

**WÓJT GMINY SOMONINO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
OD REFERENTA DO INSPEKTORA DO SPRAW ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Wymagania niezbędne :
 - a) wykształcenie co najmniej średnie,
 - b) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL),
 - c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) co najmniej 4 letni staż pracy w administracji samorządowej
 - f) znajomość topografii gminy,
 - g) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość ustawy z dnia 16.04.2004r. o ochronie przyrody,
 - b) znajomość ustawy z dnia 21.08.1997r. o ochronie zwierząt,
 - c) znajomość ustawy z dnia 03.02.1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) znajomość ustawy z dnia 27.04.2001r. – Prawo ochrony środowiska,
 - e) znajomość ustawy z dnia 20.05.2016r. o efektywności energetycznej,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) zaangażowanie i odporność na stres,
 - h) otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
 - i) dyspozycyjność.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi:
 - a) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonywanie określonych zabiegów wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - b) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych wynikających z ustawy o ochronie roślin,
 - d) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - e) współpraca z samorządem lekarsko-weterynaryjnym i instytucjami oraz organizacjami społecznymi w celu realizacji przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
 - f) zobowiązanie do prac zabezpieczających przed powodzią,
 - g) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
 - h) nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów z terenów zmeliorowanych,
 - i) podejmowanie działań na rzecz ochrony środowiska,
 - j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska
 - k) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz jednostkami organizacyjnymi,
 - l) wnioskowanie do wójta o wskazanie osoby do przeprowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
 - l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - m) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska,
 - n) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - o) wymierzanie kar za niszczenie zieleni lub wycinanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - p) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usuwania odpadów komunalnych,
 - r) sprawowanie opieki i dozoru nad grobami i cmentarzami wojennymi,

s) prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu i wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

4. Warunki pracy:

- Stanowisko: administracyjne,
- wymiar czasu pracy: pełny etat.
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- praca jednozmianowa, w godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek 7:30 – 15:30, środa 7:30 – 16:30, piątek 7:30 do 14:30
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach dokształcania,
- f) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)”.
- k) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej.

6. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

dnia 15 stycznia 2018 roku - Punkt Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Somoninie – parter w godzinach: poniedziałki, wtorki, czwartki od 7:30 do 15:30, środy od 7:30 do 16:30, piątki od 7:30 do 14:30 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Somonino, 83-314 Somonino, ul. Ceynowy 21, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko od referenta do inspektora do spraw rolnictwa i ochrony środowiska” (decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Inne informacje:

- a) w grudniu 2017 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %,
- b) kserokopie złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- c) wymagane dokumenty – list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisem pod klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)”.
- d) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie, lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane.
- e) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub drogą elektroniczną).
- f) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.

- g) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- h) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.
Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może być zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - nie dotyczy zwolnienia z egzaminu.
- i) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru, podlegają zniszczeniu.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

Somonino, dnia 3 stycznia 2018 roku