

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

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie oraz staż pracy:
wykształcenie preferowane: administracja, ochrona środowiska, rolnictwo i co najmniej 8-miesięczny staż pracy w administracji samorządowej lub co najmniej 8-miesięczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności oraz:
 - na stanowisko od referenta do samodzielnego referenta wykształcenie średnie z minimum 2- letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
 - na stanowisko od specjalisty do podinspektora wykształcenie średnie z minimum 3-letnim stażem pracy lub wykształcenie wyższe,
 - na stanowisko od starszego specjalisty do inspektora wykształcenie wyższe z minimum 3- letnim stażem pracy,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL),
- f) 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) znajomość topografii gminy,
- g) prawo jazdy kat.B,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) łatwość w nawiązywaniu kontaktów i wysoka kultura osobista,
- j) zaangażowanie i odporność na stres,
- k) otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- l) dyspozycyjność,
- ł) odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- a) nakazywanie w drodze decyzji właścicielom 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 plonów 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 lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy oraz doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia,
- 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 oraz o nieposzlakowanej opinii
- 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.)”
- i) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- j) oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (OPEN OFFICE, WORD, EXCEL),
- k) dokument potwierdzający niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej.

6. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:

dnia 23 lutego 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 styczniu 2018 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, CV, oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- d) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), 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 ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 13 lutego 2018 roku

WÓJT

mgr Marian Kryszewski