

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 0050.54.2024

Wójta Gminy Świnna z dnia 23.10.2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Świnnej

WÓJT GMINY ŚWINNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stosownie do postanowień art.11, art.12, i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. , o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) - ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1.Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Świnnej

34-331 Świnna ul. Wspólna 13

2. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze Młodszego Referenta w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Świnnej

3.Wymagania niezbędne do zatrudnienia:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie co najmniej średnie

4.Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z rolnictwem, leśnictwem i ochroną środowiska

- b) umiejętność swobodnego komunikowania się z ludźmi
- c) samodzielność w prowadzeniu powierzonych spraw
- d) prawo jazdy kat. B
- e) znajomość programów użytkowych : Word , Excel oraz obsługi podstawowych urządzeń biurowych
- f) dyspozycyjność, obowiązkowość, terminowość, zaangażowanie w pracę, odporność na stres
- g) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- h) stan zdrowia pozwalający na pracę na danym stanowisku

5. Zakres czynności Młodsze Referenta w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska

W zakresie rolnictwa :

1. Nadzór nad pomnikami przyrody -prowadzenie rejestru pomników.
2. Współpraca z Instytucjami i organizacjami do prowadzenia zagadnień dot. rolnictwa.
3. Wydawanie decyzji dot. niszczenia chwastów oraz wykaszania traw.
4. Rozpowszechnianie informacji wśród rolników dot. zakazu wypalania traw.
5. Przyjęcie szkód w uprawach rolnych dot. suszy, powodzi itp.
6. Przyjmowanie interesantów w zakresie pracy na gospodarstwie rolnym - zeznania świadków.
7. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
8. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń rzeczowo - finansowych z realizacji wpłat producentom rolnym podatku akcyzowego.

W zakresie produkcji zwierzęcej, roślinnej i weterynarii:

1. Współpraca z Instytucjami i organizacjami powołanymi do prowadzenia hodowli zarodowej i obrotu zwierzętami.
2. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną , a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o

wściekliwość , podjęcie starań mających na celu schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego -powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji.

3. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o chorobach zakaźnych zwierząt.
4. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów a także wnioskowanie o przydział zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.

Z zakresu leśnictwa, i gospodarki zadrzewieniowej.

1. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zamiaru wycięcia drzew i krzewów.
2. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.

W zakresie ochrony środowiska:

1. Przygotowanie materiałów dotyczących utworzenia gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Przygotowanie decyzji ograniczającej czas pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
3. Przygotowywanie decyzji nakazujących użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
4. Ustalenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów .
5. Współpraca z PTIS, PIS i Wydziałami Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego oraz odpowiednimi komórkami sąsiednich jednostek samorządowych.
6. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania odnośnie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wydawanie decyzji środowiskowych.
7. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez urząd oraz podległe jednostki.
8. Przyjmowanie ankiet dotyczących wymiany pieców centralnego ogrzewania na ekologiczne.
9. Sporządzanie wniosków na utylizację azbestu. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zwrot dofinansowania za utylizację azbestu, kompleksowa

obsługa bazy azbestowej.

10. Kontrola przestrzegania ustawy antysmogowej, sporządzanie sprawozdań.
11. Sporządzanie wniosków na utylizację azbestu. Kompleksowa obsługa bazy azbestowej.
12. Prowadzenie rejestru sprawozdań PPJS dotyczącego badań wody w Urzędzie i podległych jednostkach.
13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z Programu Ochrony Powietrza.
14. Sporządzanie i wydawanie decyzji na wycinkę drzew rosnących w pasach drogowych oraz na gruntach Wód Polskich.
15. Przygotowanie i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Prowadzenie i obsługa Centralnej Emisyjności Budynków ZONE , wprowadzanie oraz wykonywanie wydruków dot. deklaracji CEEB.
17. Sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat za dany rok.
18. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi -BDO.

W zakresie weterynarii:

1. Przekazywanie informacji W.L.W. odnośnie pojawienia się wścieklizny u zwierząt.
2. Przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
3. Współpraca z Lekarzem Weterynarii oraz ze schroniskiem obsługującym teren Gminy.

Z zakresu statystyki rolniczej:

1. Ewidencja i podział Gminy na stałe obwody spisowe i ich aktualizacja.
2. Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
4. Prowadzenie książki inwentaryzacyjnej i ilościowej oraz ilościowo- wartościowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w Urzędzie Gminy.
5. Przeprowadzenie wyborów do Izb Rolniczych.

Z zakresu prawo wodne:

1. Przyjmowanie wniosków dot. szkód powodziowych i dokonywanie szacunków.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świnnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) praca administracyjno – biurowa
- b) usytuowanie stanowiska pracy : budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy
- c) czas pracy: pełny wymiar, przeciętnie 40-godzin tygodniowo
- d) bezpośredni kontakt z interesantami
- e) praca przy komputerze

8. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny
- 2) CV
- 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu naboru
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu naboru
- 5) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu o naborze
- 6) kserokopię dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu)
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada nieposzlakowaną opinię
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada obywatelstwo polskie
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 11) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy

12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

9. Miejsce, termin i forma złożenia dokumentów:

Dokumenty dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu do kontaktu oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego Referenta w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Świnnej **w terminie wpływu do dnia 8 listopada 2024 roku do godz. 14⁰⁰** bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Świnnej (pokój nr 13) lub w przypadku wysłania oferty pocztą na adres: Urząd Gminy w Świnnej ul. Wspólna 13, 34-331 Świnna .

Wójt Gminy Świnna

mgr Wojciech Urbański