

WÓJT GMINY JEMIELNO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W JEMIELNIE

I. Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko ds. ogólnorolnych, ochrony środowiska i melioracji.

II. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: wyższe z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i melioracji,
- 4) niekaralność w tym także za przewinienia zawodowe
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) znajomość przepisów prawa administracyjnego i samorządowego,
- 7) umiejętność posługiwania się programami: Microsoft Office i do kosztorysowania,
- 8) minimum dwu letni staż pracy w administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) posiadanie własnego samochodu,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

3.1 z zakresu rolnictwa:

- 1) współdziałanie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin,
- 2) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi,
- 3) wykonywanie zadań administracyjnych z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 4) rekultywacja gruntów rolnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania zieleni na terenie gminy,
- 6) wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolnej.

3.2. z zakresu ochrony środowiska:

- 1) zaopatrzenie gminy w wodę i nadzór nad wodociągami,
- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 3) wykonywanie działań administracyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć,
- 5) prowadzenie zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska,

3.3. z zakresu melioracji:

- 1) nadzór nad pracownikami robót melioracyjnych zatrudnianych sezonowo,
- 2) prowadzenie i rozliczanie zadań inwestycyjnych z zakresu melioracji na terenach rolnych,
- 3) sporządzanie kosztorysów inwestycyjnych na zadania melioracyjne,

- 4) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi na terenie gminy,
- 5) współdziałanie ze służbami ochrony przeciwpowodziowej,

3.4 z zakresu spraw ogólnych:

- 1) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zajmowanego stanowiska,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących prowadzonych spraw,
- 3) wykonywanie działań administracyjnych w zakresie swoich obowiązków,
- 4) wykonywanie innych obowiązków wskazanych przez przełożonego,

4.Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
- 2) życiorys (Curriculum Vitae), obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia zawodowego, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :

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 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

- 9) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

5.Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty na stanowisko objęte naborem należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Jemielnie (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Jemielnie

56 – 209 Jemielno nr 81, do dnia 23 listopada 2015 r. godz. 15⁰⁰

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. ogólnorolnych, ochrony środowiska i melioracji.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.jemielno.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jemielnie.

Blizszych informacji można uzyskać pod nr tel. 65/ 544-74-79 u Sekretarza Gminy.