

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW ROLNICTWA, KULTURY I ZABYTKÓW W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO**

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa, kultury i zabytków w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) preferowane wykształcenie: kierunek administracja, udokumentowane doświadczenie na stanowiskach administracyjnych minimum dwa lata pracy w administracji publicznej,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o gospodarce komunalnej, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, interpretacji przepisów oraz pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, komunikatywność i samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 2) prowadzenie zadań w zakresie usuwania odpadów rolniczych;
- 3) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody oraz prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 7) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia;
- 9) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 10) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 11) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;

- 12) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych, oraz zawiadamianie go o informacjach w sprawie znalezienia lub odkrycia przedmiotów archeologicznych lub wykopalisk;
- 13) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych psów;
- 15) nadzór nad pojazdem oraz sprzętem silnikowym, używanym przez pracownika na stanowisku robotnika gospodarczego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jeleniewo oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 16) prowadzenie zadań określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
  - f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w

przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3 pokój nr 4,
- wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo;

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa, kultury i zabytków w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 10 marca 2023 r. do godziny 15.00;**

4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;

5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

WÓJT GMINY JELENIEWO  
Kazimierz Urynowicz