

Fn.2110.6.2013

URZĄD MIEJSKI W OKONKU

ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE – PODINSPEKTORA DS. ROLNICTWA**

OPIS STANOWISKA PRACY

Liczba etatów – 1

Wymiar etatu – pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe rolnicze, administracyjne lub pokrewne;
- 2) obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw:
 - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U z 2013 r., poz.5 94);
 - b) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2013 r., Nr 106, poz.1002 ze zm.);
 - c) z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r., Nr 121, poz. 1266 ze zm.);
 - d) z dnia 18 lipca 2001 r. prawo wodne (Dz. U. z 2012 r., Nr 145 ze zm.);

e) z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 ze zm.);

f) z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267);

- 2) akty wykonawcze do wymienionych ustaw;
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z klęskami suszy i powodzi;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich i domowych;
- 4) realizacja prawa wodnego;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie powierzonych obowiązków;
- 6) współpraca z jednostkami i instytucjami obsługujących rolnictwo; z inspektorem sanitarnym i zakładami weterynaryjnymi;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych spraw;
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- 1) miejsce pracy – budynek „B”, I piętro, wejście do budynku po schodach, podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 2) drzwi wejściowe do biura 70 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, i do programu prawniczego „LexisNexis”;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie.

Informacja dodatkowa

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (cv) i własnoręcznie podpisany list motywacyjny;

- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- 4) kopia dowodu osobistego lub paszportu;
- 5) w przypadku cudzoziemców, kopia ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

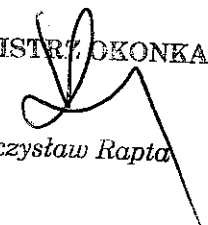
Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek (Budynek „A”, pokój nr 10, sekretariat), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 sierpnia 2013 roku.

Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

Procedura naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów i rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

BURMISTRZ OKONKA


Mieczysław Rapta