

OR-K.2110.7.2018

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej – pełen etat**
(stanowisko, wymiar etatu)

Wymagania niezbędne od kandydata:

- wykształcenie wyższe,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero),
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- minimum półroczny udokumentowany staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- preferowane wykształcenie: administracja, przyrodnicze i pokrewne.

Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie:

1. realizacja zadań ustawy o ochronie przyrody (w szczególności prowadzenie spraw w przedmiocie wycinki drzew i krzewów oraz w przedmiocie pomników przyrody);
2. realizacja zadań ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
3. realizacja zadań ustawy o ochronie roślin;
4. realizacja zadań ustawy o lasach;
5. realizacja zadań ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
6. realizacja zadań ustawy o nawozach i nawożeniu;
7. realizacja zadań ustawy o ochronie roślin uprawnych;
8. realizacja zadań ustawy prawo łowieckie;
9. nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej;
10. współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa;
11. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania wydziału;
12. współpraca z sołtysami w zakresie rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska;

13. realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:

- w myśl ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (w szczególności wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy),
- w myśl ustawy o izbach rolniczych (współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi),

14. współpraca przy szacowaniu strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek zaistniałej klęski żywiołowej, oraz organizowanie pomocy dla rolników nią dotkniętych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku wynika z przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o ochronie danych osobowych,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o ochronie roślin,
- o lasach,
- o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- o nawozach i nawożeniu,
- o ochronie roślin uprawnych,
- prawo łowieckie

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwałym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania prac – Urząd Miejski w Koronowie.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca częściowo w terenie – teren miasta i gminy Koronowo.
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2016 r., poz. 902 ze zm.):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13 a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.):

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są do 22 czerwca 2018 roku włącznie.

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO URZĘDU).

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, również z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Dodatkowych informacji udziela Aleksandra Szews – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

Handwritten mark