

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I ŁOWIECTWA

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych (prowadzenie teczek gospodarstwa i ich ewidencji według podziału na sołectwa), współpraca z KRUS, wystawianie rolnikom wymaganych zaświadczeń: o pracy w gospodarstwie rolnym, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, uprawniających do otrzymania innych świadczeń przez rodziny rolnicze, uprawniających do przystąpienia do przetargu na zakup lub dzierżawę gruntów rolnych;
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy – Prawo łowieckie, przygotowanie opinii do wniosków Polskiego Związku Łowieckiego o dzierżawę obwodów łowieckich dla kół łowieckich, analizowanie planów łowieckich przedstawianych do akceptacji Burmistrza;
3. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi według przyznanego limitu;
4. Informowanie rolników o zasadach postępowania ze zwłokami zwierząt hodowlanych, oraz zasadach profilaktyki związanej z chorobami zakaźnymi zwierząt;
5. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie gminy w tym w zakresie zwalczanie ASF, Ptasiej Grypy;
6. Współdziałanie z Ośrodkiem Doskonalenia Rolniczego w Kalsku, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Lubuską Izbą Rolniczą w Zielonej Górze, nadleśnictwami i kołami łowieckimi z terenu gminy Nowogród Bobrzański, udział w organizacji wyborów do Izby Rolniczej;
7. Organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.;
8. Prowadzenie spraw związanych z gminnymi placami zabaw i siłowniami zewnętrznymi tj. ewidencja - w tym książki obiektu budowlanego i umowy dzierżawy, zlecenie okresowych przeglądów wynikających z przepisów prawa, bieżąca konserwacja;
9. Nadzór nad targowiskami gminnymi;
10. Utrzymanie cmentarzy w tym bieżąca administracja;
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego lub Burmistrza;
12. Prowadzenie spraw związanych z zwrotem akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej;
13. Bieżąca sprawozdawczość wynikająca zakresu spraw realizowanych na stanowisku;
14. Sprawowanie zastępstwa za stanowisko ds. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych i nieposzlakowana opinia;
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Wykształcenie: wyższe lub średnie;
4. Znajomość ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie roślin, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy Prawo łowieckie, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o powszechnym spisie rolnym w 2020 roku, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy o zwrocie akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego do produkcji rolnej;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość biegłej obsługi komputera, pakietu biurowego Microsoft Office;
2. Umiejętności zawodowe: znajomość zagadnień z rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej;
4. Prawo jazdy kategorii B;
5. Umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, uczciwość, konsekwencja w działaniu, dyspozycyjność.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. oświadczenie – klauzula informacyjna (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

4 maja 20 roku do godz. 16:00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą

elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office.
2. W budynku brak jest windy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku. Praca wymaga wyjazdów w teren.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.

Nowogród Bobrzański, 22.04.2020 r.