



Ogłoszenie nr 4/2016

WÓJT GMINY W STAREJ KORNICY OGŁASZA II NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. rolnych
w Urzędzie Gminy Stara Kornica, Stara Kornica 191, 08-205 Kornica

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

a) wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- spełnienie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku: rolnictwo, agrobiznes, administracja z min. 2 letnim doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku lub wykształcenie średnie rolnicze z min. 10 letnim doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego.

b) wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość przepisów prawnych obowiązujących na wymienionym stanowisku, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi programu do rozliczenia zużycia wody i odprowadzania ścieków,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestrów właścicieli podłączonych do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 2) Rozliczanie należności za pobór wody z wodociągu gminnego i odprowadzane ścieki.
- 3) Egzekwowanie należności za przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne, wymianę wodomierzy.
- 4) Fakturowanie i sporządzanie rejestru VAT, rozliczanie inkasenta.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym, szacowaniem plonów.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i leśną oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie przypisanym gminie m.in. przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w przypadku nieprzestrzegania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
- 8) Współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie łowiectwa, zwalczania chwastów, chorób zakaźnych u zwierząt oraz ochrony roślin przed szkodnikami.
- 9) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
- 10) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony przyrody, rolnictwa oraz ochrony zwierząt w zakresie objętym właściwością organu.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na skutek niekorzystnych zjawisk atmosferycznych (np. suszy, gradu, deszczu nawalnego).
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczych.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących kół łowieckich i planów łowieckich.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem nielegalnej uprawie maku i konopi.
- 15) Przygotowanie informacji i analiz na potrzeby Rady Gminy i jej organów.
- 16) Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy z wynikającego zakresu czynności.
- 17) Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej wynikających z zakresu czynności.

- 18) Przekazywanie akt spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami po upływie 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.
19) Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy.

**3. Informacje o warunkach pracy
oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

- miejscem świadczenia pracy jest Urząd Gminy w Starej Kornicy,
- wymiar etatu 1/1,
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- wynagrodzenie zgodne z Zarządzeniem nr 83/09 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 3 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica.

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydatów w przedłożonej ofercie:

- podanie o przyjęcie do pracy,
- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na w/w stanowisku.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie **do dnia 29 sierpnia 2016 r. do godziny 14:00** (nie decyduje data stempla pocztowego lecz data wpływu do Urzędu).

Pod adresem: **Urząd Gminy Stara Kornica
Stara Kornica 191**

08-205 Kornica, pok. nr 5

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**II Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. rolnych**”.

6. Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.kornica.biuletyn.net
4. Jeżeli wystąpi konieczność przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrane osoby zostaną o tym powiadomione.

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk