

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin
Stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. rolnictwa i transportu**
2. **Warunki zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem pracy pracodawcy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
4. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy, Czerwin, Plac Tysiąclecia 1.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) umiejętność obsługi programów (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
 - 5) czynne prawo jazdy kat. B,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Dobra znajomość przepisów właściwych dla zajmowanego stanowiska, w tym m.in.:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - g. ustawy o gatunkach obcych,

- h. ustawy o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników,
 - i. ustawy o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej,
 - j. ustawy o ochronie zwierząt,
 - k. ustawy prawo łowieckie,
 - l. ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - m. ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
 - 3) Wykształcenie wyższe na kierunku rolnictwo, ochrona środowiska lub pokrewne.
 - 4) Dwuletni staż pracy.
 - 5) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
 - 6) Duża kultura osobista.
 - 7) Rzetelność.
 - 8) Dyspozycyjność.
 - 9) Komunikatywność.
 - 10) Dobra organizacja pracy.
 - 11) Umiejętność pracy w stresie.
 - 12) Kreatywność.
 - 13) Znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego.
 - 14) Chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.
 - 15) Nieposzlakowana opinia.

7. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa, w tym m.in.:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - b) opracowywanie gminnych programów rozwoju rolnictwa,
 - c) współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - d) współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,
 - e) koordynacja zadań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - f) organizacja i prowadzenie targowiska gminnego
 - g) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o ułatwieniach w prowadzeniu handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników,
 - h) Przeprowadzanie spraw związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych

- 2) Realizacja zdań wynikających z zapisów ustawy o gatunkach obcych, w tym m.in.:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń o obecności w środowisku gatunków uznanych za inwazyjne,
 - b) przekazywanie zgłoszeń właściwym organom,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działaniami zaradczymi w stosunku do gatunków roślin uznanych za inwazyjne.
- 3) Realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy prawo łowieckie, w tym m.in.:
 - a) opiniowanie planów łowieckich.
- 4) Realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in.:
 - a) czasowe odbieranie właścicielom lub opiekunom zwierząt, nad którymi się znęcano,
 - b) wskazywanie gospodarstw rolnych, do których przekazane będą zwierzęta odbierane właścicielom,
 - c) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
 - d) prowadzenie rejestru psów ras uznawanych za agresywne.
 - e) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja zadań z niego wynikających,
 - f) rozpowszechnianie o zasadach hodowli zwierząt,
 - g) profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych.
- 5) Realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym m.in.:
 - a) zapobieganie i stwierdzanie degradacji gruntów,
 - b) opiniowanie planów gospodarowania na obszarach ograniczonego użytkowania i nadzór nad ich realizacją,
- 6) Realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o transporcie zbiorowym, w tym m.in.:
 - a) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją usług gminnego transportu publicznego,
 - b) przygotowywanie studiów, analiz i badań dotyczących komunikacji,
 - c) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówkarskich
 - d) działalność marketingowa, reklamowa i promocyjna w zakresie transportu
- 7) Pomoc w zapewnieniu bezpłatnego transportu dzieci wynikającego z zapisów ustawy Prawo oświatowe.

- 8) Realizacja zadań związanych z Programem Priorytetowym „Czyste Powietrze”.
- 9) Realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009 – 2032.
- 10) Zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska i ewidencji działalności gospodarczej.
- 11) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności i spraw zleconych przez przełożonych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnieprzestępstwo skarbowe,
- 7) klauzula informacyjna,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwin w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz, że zgoda może być cofnięta w każdym czasie.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

- 9) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zabezpieczonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze stanowisko pracy ds. rolnictwa i transportu**” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin lub przesłać na adres Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.09.2024 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.


Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwin. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.


WÓJT
mgr Grzegorz Długokęcki