

URZĄD GMINY KOBYLIN-BORZYMY, UL. GŁÓWNA 11, 18-204 KOBYLIN-BORZYMY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Młodszy referent ds. ewidencji działalności gospodarczej, ochrony środowiska i rolnictwa

nazwa stanowiska pracy

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunku : ochrona środowiska, rolnictwo, prawo lub administracja.
- d) minimum 6 miesięcy staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- e) znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym w tym MS Office (Word, excel)
- f) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o kształtowaniu ustroju rolnego, o swobodzie działalności gospodarczej, o gospodarce nieruchomościami, o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, o lasach, o ochronie danych osobowych, o funduszu sołectkim, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- b) Predyspozycje osobowościowe (*samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumiennosc, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność*),
- c) Umiejętność korzystania z zasobów internetowych, obsługi poczty, znajomość programu LEX,
- d) Umiejętność pracy w zespole
- e) Posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej,
- 2) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w tym dokonywania wpisu, wydawania decyzji odmawiającej wpisu, wydawania zaświadczeń,
- 3) Wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych,

- 4) Współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o oddziaływaniu na środowisko,
- 6) Rozpatrywanie skarg i wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 7) Prowadzenie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
- 8) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- 9) Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 10) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 11) Popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
- 12) Gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 13) Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych, jak i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
- 14) Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
- 15) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach,
- 17) Załatwianie spraw związanych z bezdomnymi i padłymi zwierzętami,
- 18) Prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w tym: obsługa bieżąca, nabywanie i zbywanie nieruchomości, oddawanie w trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste,
- 19) Prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, realizacja zadań Gminy wynikających z Gminnego Programu Gospodarki Odpadami,
- 20) Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom realizującym odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym przekazywanie sprawozdawczości,
- 21) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości i ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na świadczenie usług, przez przedsiębiorców w zakresie działalności: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 23) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
- 24) Współpraca z konserwatorem zabytków, nadzór nad zabytkami,
- 25) Załatwianie interesantów w zakresie gromadzenia niezbędnych danych odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym, współpraca w tym zakresie z KRUS i ZUS,

26) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

27) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Kobylin-Borzymy ul. Główna 11
- b) Wymiar czasu pracy 1 etat
- c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- d) praca w godzinach: poniedziałek 8:00 – 16:00, wtorek - piątek 7:30 -15:30,

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego.
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) kserokopia dowodu osobistego,
- f) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- g) dokumenty poświadczające staż pracy /kopia świadectwa pracy, zaświadczenie od pracodawcy, in./
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art.. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- i) ew. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, lub wysłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy Referent” w terminie do dnia **28.10.2016 r.** włącznie, w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.kobylinborzymy.biuletyn.net / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r, poz. 1202 z późniejszymi zmianami)”.

Kobylin-Borzymy dn.17.10.2016 r.

WÓJT
mgr inż. Wojciech Mojkowski