

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

Młodszy referent ds. gospodarki komunalnej, 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 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 umyślnie 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) W zakresie gospodarki komunalnej:

- a) Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- b) Oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
- c) Przyjmowanie oświadczeń woli samorządowych osób prawnych o zrzeczeniu się prawa użytkowania wieczystego na rzecz Gminy,
- d) Dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,

- e) Prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez Gminę nieruchomości na cele publiczne,
 - f) Oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z zakresem jej działalności,
 - g) Zabezpieczanie wierzytelności Gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
 - h) Dokonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - i) Tworzenie imiennego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym,
 - j) Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - k) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
 - l) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - m) Prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania gruntów rolnych przyjętych od Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - n) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy oraz wchodzącymi w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
 - o) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
 - p) Prowadzenie spraw w zakresie postępowania z odpadami, realizacja zadań Gminy wynikających z Gminnego Programu Gospodarki Odpadami,
 - q) Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom realizującym odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w tym przekazywanie sprawozdawczości,
 - r) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości i ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym,
 - s) Prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji, albo powstania uzasadnionej wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
 - t) 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,
- 2) W zakresie działalności gospodarczej:
- a) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej,
 - b) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w tym dokonywania wpisu, wydawania decyzji odmawiającej wpisu, wydawania zaświadczeń,
 - c) Załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - d) Koordynowanie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady,
 - f) Współpracę z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) W zakresie ochrony środowiska:
- a) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie informacji o środowisku i jego ochronie oraz o oddziaływaniu na środowisko,
 - b) Rozpatrywanie skarg i wniosków i wydawanie opinii dotyczących oddziaływania na środowisko w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej i innej powodującej między innymi:



- odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych i gleby,
 - składowanie odpadów,
 - zanieczyszczenia atmosfery,
 - niszczenia zieleni.
- c) Podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
 - d) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat z tego tytułu, naliczanie i egzekucja kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
 - e) Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - f) Podejmowanie działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
 - g) Współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - h) Popularyzacja ochrony przyrody i nadzór nad zabytkami przyrody,
 - i) Przygotowywanie opinii do wniosków o przyznanie dotacji na zalesianie gruntów.
 - j) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz sporządzanie prowadzonych postępowań corocznych informacji za rok poprzedni w ustawowym terminie.
 - k) Prowadzenie ewidencji pomocniczej zużycia oleju opałowego do celów grzewczych budynku urzędu
 - l) zbieranie danych oraz przygotowywanie sprawozdań i naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 4) W zakresie rolnictwa:
- a) Gromadzenie i przekazywanie informacji w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, w tym również ochrony roślin i weterynarii oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - b) Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych, jak i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa,
 - c) Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,
 - d) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - e) Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z gospodarowaniem obwodów łowieckich, głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - f) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie Gminy klęski żywiołowej powodującej zniszczenia w uprawach,
 - g) Załatwianie spraw związanych z bezdomnymi i padłymi zwierzętami.
- 5) Współpraca z konserwatorem zabytków, nadzór nad zabytkami,
- 6) Załatwianie interesantów w zakresie gromadzenia niezbędnych danych odnośnie pracy w gospodarstwie rolnym, współpraca w tym zakresie z KRUS i ZUS,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 8) Wykonywanie zadań związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków przez Gminę Kobylin-Borzymy.
- 9) 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 04.06.2018 r. włącznie, do godziny 15:00.

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 2016 r, poz. 922 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r, poz. 902 z późniejszymi zmianami)”.

Kobylin-Borzymy dn.22.05.2018 r.

WOJT
mgr inż. Wojciech Mojkowski