

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds rolnictwa i leśnictwa w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 1 stycznia 2018 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku rolnictwo, leśnictwo lub inne pokrewne,
- 2) 3- letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: kształtowaniu ustroju rolnego, ochronie przyrody, o gospodarce nieruchomościami, lasach, ochronie zwierząt, finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego oraz samorządzie gminnym,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach administracji samorządowej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 1990 roku o wliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz.U.Nr 54,poz.310).
2. Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym Urzędu Miejskiego oraz KRUS Piła w realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin w zakresie naliczania i rozliczania składek ubezpieczeniowych.
3. Przygotowywanie materiałów do wydania zezwolenia oraz kontrola upraw maku w myśl ustawy o zapobieganiu narkomanii.
4. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniach na zaraźliwe choroby zwierząt oraz podejmowanie działań mających na celu schwywanie lub umiejscowienia zwierząt podejrzanych o wściekliznę.
5. Realizacja ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności w zakresie przygotowywania materiałów do poświadczenia przez Burmistrza oświadczeń rolników.
6. Współpraca z Powiatowym Związkiem Spółek Wodnych w zakresie melioracji szczegółowych na terenie Gminy Wyrzysk.
7. Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o Funduszu sołeckim.
8. Udział w komisji ds szacowania strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej znajdujących się na obszarach dotkniętych niekorzystnym zjawiskiem atmosferycznym.
9. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
10. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami, chwastami.
11. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa i ochrony zwierzyny.
12. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie czasowego odebrania zwierzęcia w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.
13. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy agresywnej.
14. Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych z terenu gminy Wyrzysk.
15. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i nakładania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

16. Prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania form ochrony przyrody.
17. Prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniami terenów komunalnych.
18. Prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o lasach.
19. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie leśnictwa.
20. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
21. Prowadzenie w miarę potrzeb innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
22. Prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania regulaminu strzelnicy w oparciu o przepisy ustawy o broni i amunicji.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2018 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - b) kopie dyplomów wraz z suplementem lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać pocztą w terminie **do dnia 24 listopada 2017 roku** (do godz. 15:00), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds rolnictwa i leśnictwa”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r., poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2017-10-30