

## Wójt Gminy Sławatycze

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

#### młodsze referenta ds. rolnictwa i obsługi finansowo-księgowej w Urzędzie Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadać co najmniej wykształcenie średnie z zakresu rolnictwa lub ekonomii lub rachunkowości lub finansów,
- 2) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 3) nie być prawomocnie skazanym(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) mieć obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) posiadać doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej projektów unijnych

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 2) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista i poczucie tactu, komunikatywność, zdolności organizacyjne,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność właściwego interpretowania przepisów prawnych,
- 5) pozytywny wynik testu sprawdzającego (jeżeli będzie przeprowadzony),
- 6) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej,
- 7) prawo jazdy kat. B.

Ponadto kandydat na stanowisko młodsze referenta ds. rolnictwa i obsługi finansowo-księgowej powinien wykazać się znajomością przepisów min.:

- Ustawa o gospodarce nieruchomościami
- Ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych
- Ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego
- Ustawa o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt
- Ustawa prawo wodne
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o rachunkowości
- Ustawa o finansach publicznych
- Ustawa o samorządzie gminnym

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 2) Znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 3) Współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie łowiectwa, zwalczania chwastów, ochrony roślin przed szkodnikami, nasiennictwa,
- 4) Realizacja zadań dotyczących zwalczania kłesk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat,
- 5) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 6) Sprawowanie nadzoru nad uprawą maku i konopi włóknistych,
- 7) Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych oraz prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów, ich dzierżawą i oddaniem w wieczyste użytkowanie,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,

- 11) Naliczanie czynszu dzierżawnego,
- 12) Poświadczanie okresów pracy w rolnictwie i prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 13) Prowadzenie postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierząt, które jest traktowane w sposób niezgodny z przepisami prawa, właścicielowi lub opiekunowi,
- 14) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie rejestrów,
- 15) Realizacja gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 16) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
- 17) Nadzór nad wspólnotami gminnymi,
- 18) Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z użytków rolnych i nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 19) Naliczanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów z użytków rolnych i nieruchomości,
- 20) Organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu spisu rolnego,
- 21) Nadzór nad gospodarką melioracyjną w gminie,
- 22) Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 23) Likwidacja skutków powodzi w gminie,
- 24) Obsługa finansowo – księgową projektów realizowanych w gminie,
- 25) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - (podpisany własnoręcznie),
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - (podpisany własnoręcznie)
- 3) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem (wg. wzoru),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie w zakresie obsługi finansowo-księgowej projektów unijnych
- 7) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz nieskazaniu za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru o następującej treści:  
*„na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Wójt Gminy Sławatycze moich danych osobowych w celu wzięcia udziału w rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i obsługi finansowo-księgowej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.*

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Sławatycze
- 2) praca z obsługą oprogramowania komputerowego
- 3) praca na pełny etat
- 4) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres [gmina@slawatycze.pl](mailto:gmina@slawatycze.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa i obsługi finansowo-księgowej** w terminie do dnia 17 maja 2019 r. (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 83 378-33-58

Sławatycze, dnia 7 maja 2019 r.

**WÓJT**  
  
 Arkadiusz Misztal