

Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór
na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
ds. rolnych i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowiska d/s . rolnych i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Bojadła.

III Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Nawiązanie stosunku pracy od dnia 25 lipca 2022 r.
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa na zastępstwo za nieobecnego pracownika.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – administracyjne, związane z ochroną środowiska lub pokrewne ,
- 6) staż pracy (preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej) minimum odbyty staż w jednostkach administracyjnych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych (MS Excel, MS Word),
- 2) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego ,

VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
- 2) Nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku w miejscach publicznych oraz pielęgnacji zieleni na terenach Gminy.

- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach.
- 5) Prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Inspekcji Weterynaryjnej.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją grzybowisk i utylizacją padłych zwierząt.
- 7) Kontrola zasiewów w zakresie ustawy o nasiennictwie i narkomanii.
- 8) Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
- 9) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania niektórych chorób zwierzęcych.
- 10) Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym, zagrożeniom środowiska.
- 11) Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, łowiectwem w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami.
- 12) Prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów i kanałów melioracyjnych.
- 13) Współdziałanie z instytucjami w zakresie konserwacji rowów i kanałów melioracyjnych.
- 14) Organizacja i nadzór nad cmentarzem komunalnym w oparciu o obowiązujące przepisy.
- 15) Prowadzenie spraw mających na celu obsługę i zabezpieczenie ochrony przed powodzią.
- 16) Proponowanie ujęcia w planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i nieleśnych do zalesienia.
- 17) Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze, przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów, przygotowanie projektów decyzji, sporządzanie listy wypłat.
- 18) Prowadzenie spraw w związku z klęskami żywiołowymi (powódź, susza).
- 19) Uczestnictwo w komisjach oceniających szkody rolników.
- 20) Współpraca z związkami rolniczymi i ODR Kalsk.
- 21) Realizowanie różnego rodzaju programów mających na celu ochronę środowiska, kształtowanie i zagospodarowanie terenów Gminy,
- 23) Wykonywanie całokształtu zadań związanych z ochroną środowiska na podstawie ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska, a w szczególności: wycinki, nasadzeń i pielęgnacji drzew i krzewów oraz ustawy o ochronie przyrody.
- 24) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
- 25) Sporządzanie sprawozdań w zakresie korzystania ze środowiska, sprawozdań do GUS.
- 26) Przygotowanie i przekazanie danych do wystawienia faktur.
- 27) Realizacja zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju, zawartych w wyciągu

VII Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260)
Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wnioski. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.
Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rolnych i ochrony środowiska**” w terminie **do 20 lipca 2022 r. do godz. 15.00** (sekretariat Urzędu).
W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane.
Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68) 3297608 ,

Bojadła 06.07.2022 r.

Wójt

/-/ Krzysztof Gola