

WÓJT GMINY BISKUPIEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W BISKUPCU:

Referent, Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska

Wymiar etatu: I

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (jednolity tekst: Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.))

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- a) wykształcenie średnie lub wyższe dające uprawnienia do wykonywania pracy na podobnym stanowisku (np. administracyjne lub rolnicze),
- b) co najmniej 2 – letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem

- a) znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa administracyjnego,
- b) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ochrony zwierząt, odpadów, utrzymania czystości i porządku w gminach oraz archiwum,
- c) ukończony kurs archiwisty,
- d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, dyspozycyjność,
- e) biegła znajomość pakietu MS Office,
- f) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) Prowadzenie archiwum Urzędu,
- 2) Przyjmowanie do archiwum dokumentacji:
 - a) Spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - b) Niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych Gminy, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu gminnego,
 - c) Na nośnikach papierowych ze składu chronologicznego,
 - d) Elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych,
- 3) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 5) Porządkowanie i przechowywanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej
- 7) przeprowadzenie kwerend archiwalnych czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) przygotowywanie do brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) udzielenie porad komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 13) współpraca ze stanowiskiem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia oraz przekazywanie tych informacji właściwemu inspektorowi sanitarnemu,
- 2) powoływanie komisji – biegłych, na wniosek Powiatowego Lekarza Weterynarii do szacowania padłych lub zabijanych zwierząt w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony zwierząt w tym szczególnie z zakresu właściwej organizacji i opieki nad zwierzętami bezdomnymi:
 - a) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
 - b) ustalenie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygania o dalszym postępowaniu z nimi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją schronisk lub podpisanie umów z istniejącymi schroniskami na umieszczenie zwierząt bezdomnych w tym schronisku,
- 4) koordynowanie spraw związanych z likwidacją bezdomnych zwierząt bądź w przypadku rażących zaniedbywań i okrutnego traktowania zwierząt,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 6) przekazywanie do sołtysów ogłoszeń w/s chorób zakaźnych u zwierząt,
- 7) przyjmowanie informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych dla roślin uprawnych i przekazywanie tych informacji do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin,
- 8) załatwianie spraw związanych ze szczepieniem psów – współpraca z lekarzami weterynarzami,
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń,
- 11) nakazywanie zniszczenia upraw maku prowadzonym wbrew warunkom określonym w zezwoleniu lub bez zezwolenia,
- 12) podejmowanie działań na rzecz intensywnej produkcji rolnej,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności:
 - współpraca z Radą Powiatową Izby Rolniczej,

- współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie prowadzenia wyborów do Izby Rolniczej,
- współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie upowszechniania wdrażania informacji o postępie rolniczym,
- współpraca z właściwym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie przeprowadzenia konkursów.

3. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych do zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach, ewidencja deklaracji i ich korekt,
- 2) wydawanie zezwoleń i licencji na działalność regulowaną i prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 3) analiza stanu gospodarki odpadami,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) dokonywanie wymiaru miesięcznej opłaty za odpady, księgowanie przepisów, odpisów wpłat należności wynikających z przepisów ustawy o odpadach,
- 7) windykacja należności wynikających z przepisów o odpadach,
- 8) wystawienie upomnień, tytułów wykonawczych dla zalegających,
- 9) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w urzędzie, współpraca z referatem finansowym,
- 10) rozliczanie inkasentów z pobranej opłaty,
- 11) sporządzanie list płac dla sołtysów za inkaso wpłat na poczet opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

4. Warunki pracy:

- budynek dwupiętrowy,
- stanowisko pracy na II piętrze (brak windy),
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- wysiłek umysłowy

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
6. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK),
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,
 - c) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”,
7. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia 31 sierpnia 2017 r. dokumenty należy przesać na adres:

Urząd Gminy w Biskupcu, ul. Rynek 1, 13-340 Biskupiec z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent, Wydział Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska” lub złożyć w zaklejonej kopercie w pokoju nr 13 Urzędu Gminy w Biskupcu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

Pełny wykaz kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczony zostanie na BIP Urzędu Gminy w Biskupcu : www.biskupiec.biuletyn.net.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na wskazanej stronie i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Biskupcu w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.


WÓJT
mgr inż. Arkadiusz Dobek