

ZARZĄDZENIE NR 240/21
WÓJTA GMINY GRABOWO

z dnia 27 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. rolnictwa, leśnictwa i kultury
w Urzędzie Gminy Grabowo**

Na podstawie art. 11, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. rolnictwa, leśnictwa i kultury w Urzędzie Gminy Grabowo.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr Andrzej Piętka

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI

<i>NAZWA</i>	URZĄD GMINY GRABOWO
<i>ADRES</i>	UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO
<i>TEL., FAX,</i>	(086) 279 00 21 fax. (086) 279 00 21 W. 32
<i>E-MAIL</i>	sekretariat@grabowo.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY

REFERENT DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I KULTURY

WYMIAR CZASU PRACY

PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie średnie i 2 lata stażu pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustaw i rozporządzeń oraz przepisów: ochrona gruntów rolnych i leśnych, Prawo łowieckie, o lasach, o ochronie zwierząt, ochrona przyrody, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o bibliotekach, w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych;
- 8) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych;
- 9) znajomość oprogramowania MS Office;

- 10) kreatywność, komunikatywność, życzliwość, umiejętność szybkiego i samodzielnego podejmowania decyzji, umiejętność prowadzenia negocjacji, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, umiejętność pracy pod presją, terminowość;
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) wykształcenie wyższe preferowane rolnictwo, leśnictwo, prawo, administracja publiczna;
- 2) doświadczenie w procedurze udzielania zamówień publicznych,
- 3) znajomość specyfiki i regulacji prawnych funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) prawo jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU, NA KTÓRE JEST PRZEPROWADZANY NABÓR

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:

W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów.
- 3) Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin
- 4) Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów.
- 5) Współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,
- 6) Współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 7) Nadzór nad przeprowadzaniem spisów rolnych.
- 8) Współdziałanie z firmami zbierającymi padłe sztuki zwierząt oraz nadzór nad skupem zwierząt.
- 9) Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie planów łowieckich oraz potwierdzania ubytku zwierzyny grubej.
- 10) Współpraca z instytucjami w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami w tym: przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
- 11) Współpraca z rolnikami i sołtysami, nadleśnictwem oraz kołami łowieckimi.
- 12) Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
- 13) Współdziałanie w zwalczaniu zakaźnych chorób zwierząt; przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej u zwierzęcia; wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt i szacowania.
- 14) Współorganizowanie szkoleń z zakresu zalesień dla rolników.

- 15) Nadzór nad funkcjonowaniem funduszu sołeckiego.
- 16) Ewidencja księgową, analiza i rozliczanie funduszu sołeckiego.
- 17) Współpraca i pomoc w realizacji przez sołectwa funduszu sołeckiego.
- 18) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom. Współpraca ze schroniskami dla zwierząt w zakresie wyłapywania bezdomnych psów z terenu gminy Grabowo.
- 20) Opracowanie gminnego programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt.
- 21) Prowadzenie postępowań oraz wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości; wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 22) Szacowanie szkód w uprawach spowodowanych klęskami żywiołowymi.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
- 24) Realizacja zadań związanych z leśnictwem oraz zielenią i drzewostanem w gminie.
- 25) Dbanie o terminowe i systematyczne przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektu budowlanego-punktu skupu żywca przy ul. Tadeusza Kościuszki w Grabowie. Prowadzenie książki obiektu budowlanego (punkt skupu żywca). Prowadzenie postępowań w celu zawarcia umów na dzierżawę punktu skupu.
- 26) Nadzór nad utrzymywaniem dobrego stanu technicznego budynku punktu skupu żywca.
- 27) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej; prowadzenie w tym zakresie wymaganych rejestrów.

W zakresie kultury i kultury fizycznej:

- 1) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury.
- 3) Nadzorowanie i opracowywanie projektów statutów instytucji kultury.
- 4) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 5) Prowadzenie spraw instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Grabowo.
- 6) Współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
- 7) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym.
- 8) Opracowywanie programu opieki nad zabytkami.
- 9) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
- 10) Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
- 11) Nadzór nad obiektami cmentarnictwa wojennego i miejscami pamięci narodowej.
- 12) Współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki.
- 13) Stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie kultury, sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy.

- 14) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 15) Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.

W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1) Udział w pracach przy tworzeniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości oraz przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 3) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
- 4) Prowadzenie ewidencji, przyjmowanie i egzekwowanie opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 5) Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
- 6) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy i Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa zawarta będzie na okres próbny wynoszący 3 miesiące, lub pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grabowo. Osoba wyłoniona w naborze, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Grabowo, 18-507 Grabowo ul. Gen. Władysława Sikorskiego 1; budynek piętrowy –schody, bez windy, niedostępny dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 4) praca – przy stanowisku komputerowym powyżej 4h, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy innymi stanowiskami w Urzędzie oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy Grabowo oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, sytuacje stresowe, bezpośredni kontakt z klientem;

TERMIN I MIJESCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

(dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową decyduje data wpływu)

TERMIN: do dnia 10 stycznia 2022 do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu)

MIEJSCE:**URZĄD GMINY GRABOWO**UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO **POKÓJ NR 11****Z DOPISKIEM: NABÓR NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA DS. ROLNICTWA,
LEŚNICTWA I KULTURY****WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA**

Urząd Gminy Grabowo informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił mniej niż 6 %.

WSKAZANIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**Dokumenty niezbędne:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, doświadczeniu,
- 7) kserokopia dowodu osobistego (str. 1 i 2),
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1, wcześniej RODO).

INNE INFORMACJE

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 stycznia 2022 r. do godz. 12.00 włącznie, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko **REFERENTA DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I KULTURY**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o spełnieniu wymagań formalnych i dalszym etapie rekrutacji. Kontakt tylko z osobami, które spełniły wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabowo (<http://grabowo.biuletyn.net/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Grabowo zostaną odłożone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

DODATKOWE INFORMACJE UZYSKAĆ MOŻNA POD NUMREM TELEFONU

(086) 279 00 21 LUB URZĄD GMINY GRABOWO UL. GEN. WŁ. SIKORSKIEGO 1, 18-507 GRABOWO.