**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DANE JEDNOSTKI**

*NAZWA* **URZĄD GMINY GRABOWO**

*ADRES* UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 1,

18-507 GRABOWO

*TEL., FAX,* (086) 279 00 21 fax. (086) 279 00 21 W. 32

*E-MAIL* sekretariat@grabowo.pl

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY**

 **REFERENT DS. ROLNICTWA, LEŚNICTWA I KULTURY**

**WYMIAR CZASU PRACY PEŁNY WYMIAR CZASU PRACY**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. **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 lub wykształcenie wyższe;
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. Współudział 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 księgowa, 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 kończącego 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 03 listopada 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 03 listopada 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.**