

Zarządzenie Nr 54/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny
z dnia 18.04.2025r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko:
Podinspektor ds. rolnictwa i leśnictwa

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Szczekociny z dnia 17 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

- z a r z ą d z a m -

§1.

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko **Podinspektor ds. rolnictwa i leśnictwa** w składzie:

- **Przewodniczący – Artur Gąsior,**
- **Z-ca Przewodniczącego – Marcin Poskart,**
- **Sekretarz – Justyna Płowiec.**

§2.

Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej określa **rozdział VII** regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - **„Przeprowadzenie konkursu”**.

§3.

Komisja rozpocznie pracę w dniu powołania i będzie działać do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczekociny.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Szczekociny
mgr Jacek Lipa

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Burmistrz Miasta i Gminy Szczokociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Miasta i Gminy Szczokociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczokociny.

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Praca na stanowisku urzędniczym – **Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa**

2. Rodzaj zatrudnienia - umowa o pracę.

3. Warunki pracy:

- Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- Zatrudnienie na czas określony, z możliwością przedłużenia - zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro), praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax).
- Obciążenie psychofizyczne - stres związany z zakresem odpowiedzialności i powierzonych obowiązków;
- Obsługa monitora ekranowego;
- Planowana data zatrudnienia: **od dnia 02 czerwca 2025r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% - zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem, które kandydat powinien spełniać:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane kierunki: prawo, administracja, związane z rolnictwem, leśnictwem, ochroną środowiska),
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: *Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie przyrody, Ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, Ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Ustawy prawo łowieckie, Ustawy o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego, prawo wodne,*

- znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

IV. Wymagania dodatkowe (fakultatywne):

- staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t.;
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków
- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
- samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- prawo jazdy kat. B;

V. Zakres obowiązków:

Do zadań pracownika w zakresie rolnictwa i leśnictwa należeć będzie:

- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybactwa, hodowli zwierząt;
- poświadczanie oświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- opiniowanie obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej;
- współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie Gminy i w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych;
- prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
- nadzór nad kołami łowieckimi w zakresie ustalania planów odstrzałów oraz zwalczania wścieklizny;
- opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodu łowieckiego i nadleśnictwem w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wysokości wynagrodzenia szkód przez zwierzynę łowną lub przy polowaniu;
- współpraca w organizacji zwalczania skutków szkód w rolnictwie powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- realizacja zadań z zakresu leśnictwa, w tym przygotowanie opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów związanych z zalesieniem gruntów;
- współpraca z odpowiednimi służbami rolnymi w tym: Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na rzecz rozwoju rolnictwa;
- współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie utrzymania oraz eksploatacji urządzeń melioracji wodnych;
- organizacja i przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych;

Do zadań pracownika w zakresie ochrony środowiska i przyrody należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji / zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w oparciu o przepisy ustawy o ochronie przyrody;
- współpraca w opracowaniu wniosków o uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenie nieruchomości gminnej z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi gminy;
- prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w celu wymierzenia kary za zniszczenie, usuwanie niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów.
- prowadzenie ewidencji pomników przyrody. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody;
- kontrola przedsiębiorców prowadzących regulowaną działalność gospodarczą w zakresie nieczystości ciekłych oraz w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- kontrola podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przestrzegania aktów prawnych dotyczących gospodarowania odpadami;
- kontrola terenowa i nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy przez podmiot odbierający odpady komunalne z terenu gminy,
- kontrola w terenie mieszkańców w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami, a w szczególności przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Szczekociny oraz innych aktów prawa miejscowego w zakresie gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- kontrola nieruchomości w zakresie posiadanych źródeł ciepła i spalania paliw.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy jeżeli kandydat pracuje), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku – **Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa,**
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu),
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie przedkładane przez kandydata dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny – „Kancelaria Ogólna” lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny, ul. Senatorska 2, 42-445 Szczekociny, **do dnia 05.05.2025 r. do godziny 12⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa”**, z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym.

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

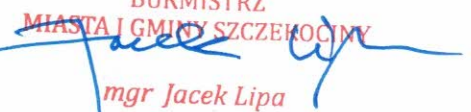
Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **05.05.2025r.** o godz. **13.⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, pok. nr 9 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce „Nabór do pracy”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w. 107 i 109**.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej <https://szczekociny.finn.pl> w zakładce w zakładce „Nabór do pracy” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesięcy.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZKOCINY

mgr Jacek Lipa