

Urząd Gminy Goszczyn
ul. Bądkowska 2
05-610 Goszczyn
tel. 486632260

Goszczyn, dnia 21.04.2021r.

Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Goszczyn ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
„Referent ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska
w Urzędzie Gminy Goszczyn”

1. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019 poz.1282 / określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. wykształcenie: średnie,
4. znajomość przepisów prawnych dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi programów niezbędnych do pracy na stanowisku m.in. EZD, E-PUAP,
2. samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,,
3. umiejętność pracy w zespole i w sytuacjach stresowych,
4. prawo jazdy kat. B,
5. co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie obsługi sekretariatu i obiegu korespondencji:

1. sprawowanie obsługi biurowej i kancelaryjnej kierownictwa Urzędu,
2. przyjmowanie i rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie EZD oraz przekazywanie jej do Referatów, samodzielnych stanowisk pracy, jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu,
3. przekazywanie faktur wpływających do Urzędu pracownikowi prowadzącemu rejestr,
4. obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań i wizyt,
5. czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów, korespondencji, ich elektroniczna ewidencja i przekazanie stosownie do ich treści,
6. obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiotelefonu, kserokopiarki, i innych urządzeń biurowych,
7. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
8. wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych kierowanych do publicznego ogłoszenia,
9. zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały biurowe oraz środki czystości.

W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

1. opracowanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska w oparciu o obowiązujące przepisy,

2. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów po ich uprzednich oględzinach w terenie,
3. umorzenie należności z tytułu ustalonej opłaty w zamian za posadzenie, przesadzenie drzew lub krzewów,
4. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia na zasadach i w trybie określonym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
5. współudział w ewentualnych zakupach i rozprowadzaniu sadzonek,
6. pobieranie opłat oraz wymierzanie kar za usuwanie drzew i krzewów,
7. występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
8. występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie działań, jeżeli kontrolowany podmiot gospodarczy narusza przepisy o ochronie środowiska,
9. opiniowanie podań dotyczących możliwości zalesienia terenu,
10. sporządzanie planu operacyjno-ratowniczego na wypadek nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, jeżeli na terenie gminy znajduje się instalacja lub urządzenie mogące spowodować takie zagrożenie,
10. przyjmowanie informacji i raportów o stanie środowiska, opracowanych przez Wojewodę-współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
11. nakazanie osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie-w razie negatywnego ich oddziaływania na środowisko – ograniczenie tego oddziaływania,
12. sprawdzenie wniosku i sporządzenie umowy dotyczących udzielenia dotacji ze środków budżetu Gminy,
13. wydawanie decyzji na usunięcie odpadów składowanych w miejscu na ten cel nie przeznaczonym,

W zakresie opieki nad zwierzętami :

1. przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
2. zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
3. przygotowanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zaniedbywanych,
4. wydanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.

W zakresie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych:

1. przygotowywanie opinii Wójta w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
2. przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi dokonanie zabiegów ochronnych, przeciwdziałających degradacji gruntów rolnych,
3. przygotowywanie opinii w sprawie zalesień gruntów porolnych, udostępniane mieszkańcom planu urządzenia lasu,
4. przygotowywanie wniosków o odlesienie gruntów komunalnych.

W zakresie spraw związanych z rolnictwem :

1. wydawanie właściwemu organowi inspekcji poleceń w celu podjęcia działań do usunięcia zagrożenia fitosanitarnego,
2. przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami,

3. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
4. przygotowywanie poświadczeń wynikających z art. 7 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z ustawą o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
5. popularyzowane rolnictwa ekologicznego, rozwoju przedsiębiorczości wśród rolników,
6. współpraca z instytutami i organizacjami rolniczymi,
7. monitorowanie występowania na terenie gminy niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
8. wnioskowanie do Wojewody Mazowieckiego o powołanie komisji do szacowania strat w gospodarstwach rolnych,
9. przyjmowanie wniosków rolników w sprawie przeprowadzenia szacowania strat, sporządzanie protokołów i przedkładanie do akceptacji Wojewodzie Mazowieckiemu.
10. przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów łowieckich,
11. przygotowanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego.

4. Warunki pracy :

- pełen wymiar czasu pracy,
- praca biurowa przy komputerze,
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zatrudnienie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony oraz odbycie służby przygotowawczej,
- zatrudnienie maj 2021r.

5. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goszczyn nie został osiągnięty.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV/ życiorys/,
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu),
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia,
5. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na objęcie stanowiska,
7. Oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej/ określić charakter działalności/,
10. Oświadczenie o treści” Oświadczam że zapoznałem/am się z zamieszczoną klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w tym szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych do Urzędu Gminy Goszczyn w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Referent ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska”,

11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w godzinach pracy Urzędu od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać na adres Urzędu Gminy Goszczyn, ul. Bądkowska 2, 05-610 Goszczyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na stanowisko „Referent ds. sekretariatu, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Goszczyn”** do dnia 30 kwietnia 2021r. (decyduje data faktycznego wpływu oferty do urzędu).
2. Oferty pracy które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Goszczyn www.bip.goszczyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goszczyn.
4. Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Goszczyn.
5. Osoby spełniające warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.