

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE referent/podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki ziemią w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

referent/podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki ziemią

w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 16 maja 2024 r.

Termin składania ofert: 27 maja 2024 r. do godz. 14.00

1. **Opis stanowiska:** referent/podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki ziemią w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
3. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 6. stanowisko referenta- wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy; stanowisko podinspektora- wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu lub wykształcenie wyższe
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - e. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f. ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne - w zakresie zadań prowadzonych przez gminę,
 - g. rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;

h. ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych

- 2) umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 4) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat.B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, w szczególności dotyczących:

1) Produkcji roślinnej, w tym:

- a. wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- b) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa.

2. Produkcji zwierzęcej, w tym:

- a. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie spraw dotyczących rolnictwa m.in. w zakresie szkoleń, wdrażania postępu i nowych technologii w rolnictwie.
- b. współdziałania ze służbą weterynaryjną w sprawie zwalczania zaraźliwych i zakaźnych chorób zwierzęcych m.in. podawanie do wiadomości osób zainteresowanych i do wiadomości publicznej o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania; czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest źle traktowane lub zaniedbywane.
- c. współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu;
- d. współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izby Rolniczej oraz współpraca z Izbą Rolniczą;
- e. prowadzenie procedury szacowania szkód w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku niekorzystnych warunków atmosferycznych;
- f. organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
- g. współpraca z sołtysami oraz przeprowadzanie i uczestniczenie w oględzinach, wizjach lokalnych związanych z prowadzonymi sprawami z zakresu rolnictwa;

2) Wydawanie zaświadczeń/zawiadomień na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego

stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310);

- 3) Sprawy związane z wyłączeniem gruntów z produkcji leśnej i opłatą roczną dotyczące działek gminnych;
- 4) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) Przejmowanie gruntów rolnych.

2. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa nałożonych przepisami prawa, w tym:

- 1) Przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich,
- 2) Przygotowywanie opinii do wniosków dotyczących wydzierżawienia obwodu łowieckiego.
- 3) Zawiadomienia, obwieszczenia o polowaniach zbiorowych.
- 4) Współpraca z kołami łowieckimi działającymi na terenie Gminy

3. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

4. Podejmowanie działań mających na celu regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych, wynikającego z analizy

dostępnych dokumentów oraz informacji.

5. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o nazewnictwie ulic, m.in. sporządzenie projektów uchwał i załączników, aktualizowanie rejestru ulic w Internetowym Manager Punktów adresowych.

6. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o nadawaniu numerów porządkowych, m.in. sporządzanie zawiadomień o ustalonym numerze porządkowym/zmianie numeru porządkowego i zaświadczeń w Internetowym Manager Punktów Adresowych, wydawanie decyzji o odmowie ustalenia numeru porządkowego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na parterze budynku;
- b. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- c. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- d. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki ziemią w Ref. Rolnictwa i Gospodarki Ziemią należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przesyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 27 maja 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.