

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy**

Podinspektor

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Wydziale Gospodarki Przestrzennej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe, o profilu umożliwiającym wykonywanie na ww. stanowisku zadań określonych w pkt 3,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o ochronie przyrody,
 - b) prawa wodnego oraz przepisów wykonawczych,
 - c) ustawy o lasach,
 - d) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - e) postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość innych przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 4) mile widziany staż pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie na stanowisku związanym z ochroną środowiska i rolnictwem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za: zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

- zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ustanowieniem lub zniesieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - 5) wyznaczanie w drodze decyzji części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem,
 - 6) wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 7) zatwierdzanie w drodze decyzji ugody dotyczącej zmian stanu wody na gruntach,
 - 8) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 9) podejmowanie czynności związanych z konserwacją cieków i rowów będących w zarządzie gminy,
 - 10) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ochrony przed powodzią i suszą,
 - 11) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi,
 - 12) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrehabilitowanych na cele rolne, wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolne,
 - 13) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz informowanie właścicieli o fakcie wyłożenia,
 - 14) opiniowanie, na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych),
 - 15) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na wskutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi,
 - 16) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom gminy informacji otrzymanych z Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
 - 17) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Podkarpackim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie,
 - 18) współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Krakowie w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa,
 - 19) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego,
 - 20) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy,

- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wyjazdy służbowe na terenie gminy, wysiłek umysłowy,
- 5) obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 27 grudnia 2021 r. godz. 15.30** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Gospodarki Przestrzennej”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).*

Dębica, 2021 - 12- 16

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

JACEK DROBOT