

Głowno, dnia 02 września 2013 r.

Wójt Gminy Głowno

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr . 233 poz. 1458 z późn . zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ml. referent ds. rozwoju gospodarczego i gospodarki
odpadami komunalnymi.**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Głownie ul. Jana Kilińskiego 2
95-015 Głowno:**

**II. Określenie stanowiska : ml. referent ds. rozwoju gospodarczego i
gospodarki odpadami komunalnymi.**

III. Podstawa prawna zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

**Umowa o pracę na czas określony, a po zdaniu egzaminu z służby
przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony, pełny
wymiar czasu pracy.**

IV. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie;
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 określonym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe, preferowane: ochrona środowiska, prawo lub administracja,
7. znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej
8. znajomość postępowania administracyjnego;
9. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. komunikatywność i uprzejmość,
2. umiejętność w pracy w zespole,

3. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
4. Zdolność podejmowania decyzji, komunikatywność, kreatywność, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, kultura osobista;

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Głowno.
2. tworzenie i stałą aktualizację bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
4. analiza i badanie kierunków rozwoju produkcji rolnej.
5. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych i zakaźnych.
6. realizowanie zadań gminy w zakresie zwalczania chorób i szkodników roślin uprawnych, współpraca z Inspektorem Ochrony Roślin.
7. Nadzorowanie gospodarki łowieckiej i współpraca z kołami łowieckimi.
8. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przyrody.
9. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, ustalanie opłat, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
10. organizowanie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność osób fizycznych.
11. zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
12. współpraca z podmiotami pracującymi na rzecz wsi i rolnictwa.
13. organizowanie badań statystycznych z zakresu rolnictwa.
14. organizowanie badań statystycznych z zakresu rolnictwa.
15. prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
16. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. poświadczenie stażu pracy w rolnictwie.
18. nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej.
19. naliczanie opłat i rozliczenie sołtysów z zainkasowanych wpłat za wodę pobieraną z wodociągów gminnych.
20. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
21. bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy przy pomocy np. serwisu internetowego.
22. przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
23. wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska.
24. Wykonywanie zadań z zakresu opieki nad zwierzętami.

VI. Wymagane dokumenty;

1. CV;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku;
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

VII. Pozostałe informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) informuję, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem,
**„Konkurs na stanowisko :młodszy referent ds. rozwoju gospodarczego
i gospodarki odpadami komunalnymi” w
sekretariacie Urzędu Gminy Głowno
ul. Kilińskiego 2 95-015 Głowno pok. nr. 8 lub za pośrednictwem poczty w
nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.09.2013 r. do godz. 15. 00.
Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.**

Dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **42 7191-291 wew . 22
lub 42 7191-354**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w Siedzibie Urzędu Gminy Głowno ul. Kilińskiego 2.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

8. Inne informacje:

1. Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz U. z 2002 r. nr 101. poz 926 oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późn. zm).

3. Dokumenty wybranego kandydata w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Głowno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez kandydatów.

Głowno, 02 września 2013 roku

Wójt Gminy Głowno

Marek Józwiak

