

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### WÓJT GMINY TUCHOMIE

*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*  
*ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i turystyki*  
**w Urzędzie Gminy w Tuchomiu**  
**77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Tuchomiu  
ul. Jana III Sobieskiego 16  
77-133 Tuchomie

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i turystyki  
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – rolnicze, leśne, ochrona środowiska lub pokrewne techniczne,
- 3) minimum 2-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy oraz przepisy regulujące funkcjonowanie samorządu gminnego, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 5) znajomość gminy Tuchomie.

**IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Zadania wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:
  - 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym umowy na odprowadzanie ścieków,
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie uchwalania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - 3) weryfikacja pod względem merytorycznym taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,

- 4) nadzór nad wodociągami (dzierżawcami wodociągów), prowadzenie koniecznej dokumentacji, wydawanie pozwoleń na przyłączenie się do wiejskich sieci wodociągowych oraz warunków na wykonywanie przyłączy wodociągowych.
2. Zadania **wynikające z ustawy o ochronie środowiska i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**, w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 2) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
3. Zadania **wynikające z ustawy o ochronie przyrody**, w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - 2) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
4. Zadania **wynikające z ustawy Prawo wodne**, w szczególności:
  - 1) konserwacja rowów będących w zarządzie Gminy,
  - 2) koordynowanie prac związanych z melioracją użytków rolnych,
5. Zadania **wynikające z ustawy o ochronie zwierząt**, w szczególności:
  - 1) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - 2) współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.
6. Zadania **wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt**, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
  - 2) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców ds. szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii.
7. Zadania **wynikające z ustawy Prawo łowieckie**, w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
  - 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
  - 3) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniiele i sarny.
8. Zadania **wynikające z ustawy o lasach**, w szczególności:
  - 1) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli.
9. Zadania **wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych**, w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrehabilitowanych na cele rolne,
  - 2) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze,
10. Zadania **wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego**, w szczególności:
  - 1) sprawy związane z poświadczaniem oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego.
11. Zadania **wynikające z ustawy o ochronie roślin**, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
12. Zadania **wynikające z ustawy o izbach rolniczych**, w szczególności:
  - 1) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izdami Rolniczymi.
13. Zadania **wynikające z ustawy o usługach turystycznych**, w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,

- 2) wyznaczenie oraz utrzymanie w odpowiednim stanie szlaków turystycznych przebiegających przez gminę oraz bazy turystycznej,
  - 3) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem istniejącym ścieżek turystycznych,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących kąpielisk,
  - 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie, niebędących hotelami,
  - 6) wykonywanie czynności i prowadzenie spraw związanych z promocją turystyczną gminy.
14. Zadania wynikające z **ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**,
15. **Inne zadania:**
- 2) szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, wymarznienia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi
  - 3) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
  - 4) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednio, organizacji konkursów, szkoleń,
  - 5) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
  - 6) udział w kontrolach, oględzinach i czynnościach sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw,
  - 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstwa rolnego oraz pracy w gospodarstwie rolnym oraz sporządzanie zeznań świadków w tym zakresie,
  - 8) zakładanie akt osiedleńczych oraz uzupełnienie ich o wpływającą dokumentację notarialną, sadowo i inną dotyczącą danej nieruchomości,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych,
  - 10) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz grobów i cmentarzy wojskowych,
  - 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta z zakresu prowadzonych spraw,
  - 14) nadzorowanie, organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami komunalnymi,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków od rolników o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 10 marca 2006 r. (Dz.U. Nr 52, poz. 379) oraz przygotowaniem dokumentacji wymaganej do uzyskania przez rolników zwrotu podatku akcyzowego,
  - 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze przewidzianych jako zadania Gminy,
  - 17) pomoc w przygotowaniu i realizacji programów dla wsi, w tym programy odnowy wsi,
  - 18) pomoc przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Tuchomie,
  - 20) pomoc przy organizacji Dożynek Gminnych.

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 ze zm.),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wybrany w wyborze kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 10) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem

#### **VI. Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2014r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi powyżej 6%.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy w Tuchomiu, ul. Jana III Sobieskiego 16, 77-133 Tuchomie.
- 2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy. Praca przy komputerze i w terenie.
- 4) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie.
- 5) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nie określony.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia – maj 2014r.

#### **Wymagane dokumenty należy składać w:**

**Urzędzie Gminy w Tuchomiu, 77-133 Tuchomie, ul. Jana III Sobieskiego 16 pokój nr 5**

**z dopiskiem:**

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i turystyki”  
w terminie do dnia 9 maja 2014 roku.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.tuchomie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Tuchomie, dnia 24 marca 2014r.

WÓJT  
inż. Jerzy Lewi