

ZARZĄDZENIE Nr 263/2016

Wójta Gminy Tuchomie

z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tuchomiu i powołania komisji do rozstrzygnięcia konkursu

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tuchomiu ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i turystyki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tuchomiu stanowi załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

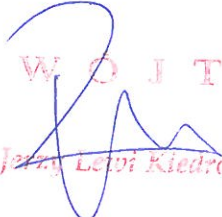
§ 2

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i turystyki, w składzie:

1. Stanisław Czupryn - przewodniczący
2. Jacek Żmuda-Trzebiatowski - członek
3. Patrycja Bazelak - członek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

inż. Jerzy Leśni Kiedrowski

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 – preferowane rolnicze, leśne, ochrona środowiska,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) 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 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,
 - 3) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie utrzymania pomników przyrody,
 - 4) prowadzenie zbioru informacji o wydanych decyzjach na wycinkę.
3. Zadania wynikające z **ustawy Prawo wodne**, w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 2) zawieranie ugody w sprawie zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
 - 3) współdziałanie ze spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - 4) konserwacja rowów będących w zarządzie Gminy,
 - 5) udział w odbiorach robót konserwacyjnych na urządzeniach melioracyjnych,
 - 6) koordynowanie prac związanych z melioracją użytków rolnych,
 - 7) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym.
4. Zadania wynikające z **ustawy o ochronie zwierząt**, w szczególności:
 - 1) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 2) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
 - 3) wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 4) współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.
5. 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,
 - 3) prowadzenie rejestru psów oraz bezpańskich zwierząt.
6. 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) przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
 - 5) 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, danielę i sarny.

7. Zadania wynikające z **ustawy o lasach**, w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów do podjęcia uchwał w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntów z rolnych na leśne oraz opiniowania wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia,
 - 2) 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),
 - 3) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowanie o fakcie wyłożenia właścicieli.
8. 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,
9. Zadania wynikające z **ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego**, w szczególności:
 - 1) sprawy związane z poświadczaniem oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego.
10. 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,
11. Zadania wynikające z **ustawy o izbach rolniczych**, w szczególności:
 - 1) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi.
12. Zadania wynikające z **ustawy o usługach turystycznych**, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
 - 2) wyznaczanie 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.
13. Zadania wynikające z **ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami**, w szczególności:
 - 1) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie utrzymania zabytków na terenie gminy ,
 - 2) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - 3) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
 - 4) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
14. **Inne zadania:**
 - 1) 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
 - 2) przekazywanie sołtysom i mieszkańcom Gminy informacji otrzymanych z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na temat pozyskiwania funduszy unijnych oraz terminów i tematów prowadzonych szkoleń,
 - 3) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w sprawach związanych z udzieleniem pomocy rolnikom w wypełnianiu wniosków o płatności bezpośrednie, organizacji konkursów, szkoleń,

- 4) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu,
- 5) udział w kontrolach, oględzinach i czynnościach sprawdzających w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstwa rolnego oraz pracy w gospodarstwie rolnym oraz sporządzanie zeznań świadków w tym zakresie,
- 7) zakładanie akt osiedleńczych oraz uzupełnienie ich o wpływającą dokumentację notarialną, sądowo i inną dotyczącą danej nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych,
- 9) współdziałanie z komórką do spraw zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz grobów i cmentarzy wojskowych,
- 12) 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.2015, poz. 1340 ze zm.) oraz przygotowaniem dokumentacji wymaganej do uzyskania przez rolników zwrotu podatku akcyzowego,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze przewidzianych jako zadania Gminy,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wójta z zakresu prowadzonych spraw,
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy Tuchomie,
- 16) pomoc przy organizacji Dożynek Gminnych,
- 17) pomoc w przygotowaniu i realizacji programów dla wsi, w tym programy odnowy wsi,
- 18) pomoc przy realizacji zadań z funduszu sołeckiego,
- 19) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, udział w programach konkursach, szkoleniach itp. dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 20) współdziałanie z innymi pracownikami referatów Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie uzyskiwania danych potrzebnych do organizacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 21) przekazywanie i umieszczanie informacji podlegających publikacji z zakresu stanowiska pracy w Biuletynie Informacji Publicznej – zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U.2016, poz. 1764 ze zm.),
- 22) niezwłoczne przekazywanie do wiadomości mieszkańców istotnych informacji podlegających publikacji,
- 23) załatwianie spraw na stanowisku pracy przy wykorzystaniu wewnętrznego elektronicznego obiegu dokumentów (e-urząd),
- 24) bieżące zapoznawanie się z informacjami dotyczącymi stanowiska pracy, dostępnych w sieci publicznej (Internecie),
- 25) kompletowanie, bieżące rejestrowanie dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 26) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu Gospodarczego.

. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 2) własnoręcznie podpisany 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) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) 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 2016r., poz. 922 ze zm.),

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat.

Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

VI. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2016r. 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 – luty 2017r.

Wymagane dokumenty należy składać w:

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

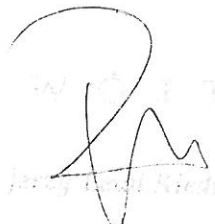
z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki wodnej i turystyki”
w terminie do dnia 09 stycznia 2017 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 29.12.2016r.


mgr. Janusz Kucharski

