

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pakosław
ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Inspektor - 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:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe
6. Co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej na podobnym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie ekonomiczne, rolnicze, administracyjne, ochrona środowiska;
2. Predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność;
 - b. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
 - c. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
3. Umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
 - b. umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie funduszy pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane oraz pozostałych wynikających z przydzielonych zadań;
 - c. ukończone kursy/szkolenia z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
 - d. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;
4. Prawo jazdy kat.B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) opracowywanie przy współpracy z instytucjami zarządzającymi/wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;

- 3) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;

2. W zakresie energetyki

- 1) prowadzi sprawy z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 2) współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie kontroli urządzeń energetycznych i odbioru robót energetycznych;
- 3) dokonuje kontroli punktów oświetleniowych na drogach i ulicach administrowanych przez Gminę;
- 4) dokonuje kontroli zużycia energii elektrycznej, na terenie Gminy oraz prawidłowości wystawianych faktur;
- 5) wnioskuje o zabezpieczenie środków w budżecie Gminy na oświetlenie ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy, w odniesieniu do których gmina jest zarządcą;
- 6) utrzymanie, konserwacja oświetlenia ulicznego, placów, mostów, parków, ścieżek pieszo-rowerowych, obiektów publicznych;
- 7) organizacja przetargów na energię elektryczną i gaz dla instytucji publicznych gminy Pakosław;

3. W zakresie rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych;
- 2) analiza planów łowieckich przedstawionych do akceptacji wójtowi przez przedstawicieli zarządów kół łowieckich;
- 3) nakazywanie właścicielom gruntów rolnych niszczenia chwastów na działkach rolnych zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 4) udział w komisjach i mediacjach w sprawie szkód rolnych powstałych na wskutek żywiołów i wyrządzone przez zwierzynę leśną;
- 5) przyjmowanie informacji dotyczących pojawienia się chorób, szkodników i chwastów i przekazywanie ich w teren;
- 6) zapobiegania i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, oraz współpraca w zakresie pszczelarstwa;
- 7) sporządzanie decyzji nakazującej odebranie zwierzęcia źle traktowanego przez jego właściciela;
- 8) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów uznanych za groźne i prowadzenie rejestrów;
- 9) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 10) współpraca ze schroniskami i organizacjami zajmującymi się ochroną zwierząt;
- 11) organizacja i nadzór nad zbieraniem oraz transportem zwłok zwierzęcych;
- 12) koordynowanie wyborów do Izb Rolniczych;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze spisami (rolny, ludności i mieszkań) i statystyką rolną
- 14) współpraca z Izbą Rolniczą, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Inspekcją Weterynaryjną, Spółkami Wodnymi;
- 15) przeprowadzania kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi:
 - a. wydawanie zezwoleń;
 - b. zebranie oświadczeń o zniszczeniu słomy makowej;

17) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za eksploatację wody i odbiór ścieków oraz prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem taryf za wodę i ścieki.

18) prowadzenie spraw dot. kąpielisk i miejsc do kąpiele;

4. Ponadto:

- 1) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) sprawowanie funkcji opiekuna sołectwa, udział w zebraniach sołeckich;
- 3) planowanie wydatków związanych z realizacją przydzielonych zadań oraz ich rozliczanie;
- 4) nadzór, przyjmowanie i odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy;
- 5) udział w pracach komisji zgodnie z zarządzeniami wójta;
- 6) udział w komisjach przetargowych;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski zgłaszane na sesjach i posiedzeniach komisji rady w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) prowadzenie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 9) wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności (spraw doraźnych) zleconych przez wójta gminy, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu;

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy znajduje się na piętrze bez windy;
- 2) praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie od 01 listopada 2017 roku;
- 5) zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin;
- 6) wyjazdy lokalne i poza gminę.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pakosław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy;
(brak udokumentowania wykształcenia wyklucza udział w dalszej procedurze naboru);
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
6. Oświadczenie kandydata że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu, zgodnie ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
9. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy Pakosław, ul.Kolejowa 2, 63-920 Pakosław, pokój nr 6 lub przysłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Urzędzie Gminy Pakosław”. Termin składania dokumentów - do dnia 10 października 2017 r. do godz. 15⁰⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 65 54 78 332 wew. 22 . Osobą wyznaczoną w Urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Barbara Konopka.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni listownie lub telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pakosław oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy ul.Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.


Kazimierz Chudy