

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.21.2019**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 20 lutego 2019 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1260 póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko podinspektora w referacie gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w referacie gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- Przewodniczący Komisji - Małgorzata Kuźniar
- członek Komisji - Janina Borkowska
- członek Komisji - Paweł Wikiera

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień 04 marca 2019 roku.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

MK/MK

**BURMISTRZ**  
  
**Piotr Iwanus**

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektor w referacie gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

#### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

- 1) *wykształcenie*: ukończenie magisterskich studiów wyższych na kierunku inżynierii środowiska
- 2) *staż pracy /doświadczenie zawodowe*: co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej,
- 3) obywatelstwo polskie
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1) znajomość przepisów o ochronie zwierząt, o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, o Inspekcji Weterynaryjnej, ustawa prawo łowieckie, ustawa o ochronie przyrody, ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, ustawa kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) znajomość procedury wydawania decyzji związanych z usuwaniem drzew i krzewów, o czasowym odbiorze zwierzęcia, wydawanie zezwoleń z zakresu rolnictwa,
- 3) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) samodzielność, komunikatywność,
- 7) terminowość, sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

#### **I. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

##### **A. z zakresu rolnictwa i ochrony przyrody:**



1. Udział w tworzeniu planów i programów lokalnych w zakresie ochrony przyrody
2. Utrzymywanie form ochrony przyrody (powoływanie i znoszenie form ochrony przyrody (np. ustanawianie pomników przyrody, użytków ekologicznych itp.)
3. Obsługa Rejestru Informacji o Środowisku (wprowadzanie informacji zgodnie z zakresem czynności)
4. Wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy, posiadania i wielkości gospodarstwa rolnego
5. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem
6. Prowadzenie spraw związanych z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich (KSOW)
7. Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi
8. Prowadzenie procedury związanej z wystąpieniem niekorzystnych warunków atmosferycznych
9. Wydawanie zaświadczeń dot. rewitalizacji.
10. Współdziałanie z administracją rządową i specjalną, organami ochrony środowiska, przyrody oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętym zakresem czynności
11. Prowadzenie postępowań w zakresie usuwania drzew i krzewów
12. Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w celu sygnalizacji występowania chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
13. Współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i zagrożeniom środowiska
14. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dotyczącym realizowanego zakresu czynności
15. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czerwieńsku w zakresie realizowanego zakresu czynności
16. Przygotowanie umów w zakresie realizacji zadań objętych zakresem czynności
17. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności
18. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności
19. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Burmistrza należą do kompetencji na tym stanowisku

**B. z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich oraz opiniowanie planów łowieckich
2. Wykonywanie zadań związanych z leśnictwem, w zakresie określonym przepisami ustaw oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami
3. Wykonywanie zadań na podstawie ustawy o ochronie przyrody w zakresie usuwania drzew i krzewów, gospodarowania zielenią na terenie gminy
4. Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych
5. Prowadzenie zadań określonych w ustawach: o ochronie zwierząt; o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, o Inspekcji Weterynaryjnej
6. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt
7. Realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”
8. Prowadzenie postępowań związanych z czasowym odebraniem zwierząt (w przypadkach określonych ustawą o ochronie zwierząt)
9. Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, m.in. informacje o hodowli zwierząt, zapobieganie bezdomności zwierząt

10. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne
11. Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych
12. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Czerwieńsku w zakresie realizowanego zakresu czynności
13. Przygotowanie umów w zakresie realizacji zadań objętych zakresem czynności
14. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności
15. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych zgodnie z zakresem czynności

#### **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie - parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać **podpisaną** klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260)



Termin składania ofert: **do dnia 04 marca 2019 roku do godz.12.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk  
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:


Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w referacie gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku”** w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Gminy\\_i\\_Miasta\\_w\\_Czerwieńsku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_Gminy\\_Czerwiensk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/)

  
RADCA PRAWNY  
mgr Ewelina Prętkowska  
nr 112/ZG