

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. ROLNICTWA, MELIORACJI I DRÓG GMINNYCH**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

#### **2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, melioracji i dróg gminnych w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Zarządzania Kryzysowego

#### **3. Wymiar czasu pracy:**

1 etat

#### **4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### **Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe, średnie techniczne,
- c. staż pracy 3 –letni, w tym co najmniej 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności ( w przypadku posiadania wykształcenia średniego),
- d. prawo jazdy kat. B,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

##### **Wymagania dodatkowe:**

- a. preferowane doświadczenie udokumentowane pracą na podobnym stanowisku,
- b. preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d. predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność,
- e. znajomość ustaw: znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo wodne, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji urządzeń wodnych.
2. Opiniowanie inwestycji z zakresu melioracji;
3. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach;
4. Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych i melioracyjnych na gruntach;
5. Wykonywanie czynności związanych z ochroną przeciwpowodziową;
6. Opiniowanie i uzgadnianie projektów z zakresu melioracji;
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
8. Współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych w zakresie urządzeń gospodarki wodnej;
9. Realizacja przepisów ustawy – Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy;
10. Organizowanie kontroli technicznej dróg gminnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji.;
11. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi (ewidencja dróg, ich utrzymanie , remonty , modernizacje itp.);
12. Współpraca w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy z zakresu prowadzonych spraw oraz udział w odbiorach robót;
13. Przygotowywanie projektów planów budżetu oraz sprawozdawczości w zakresie dróg gminnych i melioracji;
14. Przygotowywanie zarządzeń Wójta oraz projektów Uchwał Rady Gminy w zakresie dróg gminnych i melioracji;
15. Przygotowywanie decyzji, zaświadczeń oraz pism w zakresie dróg gminnych i melioracji;
16. Współpraca z rolnikami w zakresie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w szczególności praca w komisjach szacujących straty w rolnictwie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
17. Przekazywanie rolnikom informacji o zagrożeniach chorobami lub szkodnikami płodów rolnych;
18. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych z uwzględnieniem stwierdzenia rolniczego wykorzystywania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych a także użyźnianie innych gruntów;
19. Prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zakaźnych chorób zwierząt;
20. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu), świadectwo ukończenia szkoły średniej;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 9.oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
- 10.kwestionariusz osobowy;
- 11.oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu kwietniu 2021r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać poprzez wrzucenie do skrzynki odbiorczej znajdującej się na budynku urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7 czerwca 2021 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, melioracji i dróg gminnych”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Janusz Goliński