

**WÓJT GMINY WILCZYN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

PODINSPEKTOR DS. ROLNICTWA I PROMOCJI GMINY

**W URZĘDZIE GMINY WILCZYN
ul. Strzełińska 12D 62-550 Wilczyn**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - wykształcenie wyższe o kierunku odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku, a w szczególności: rolnictwo, ochrona środowiska, administracja samorządowa, marketing i promocja,lub
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 3 lata stażu pracy w zakresie lub jego części zbliżonym do zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość:
 - 1) przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - 2) znajomość ustawy o ochronie przyrody;
 - 3) znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt;
2. praktyczna umiejętność obsługi komputera;
3. umiejętność pracy w zespole oraz przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
4. umiejętność planowania i organizacji pracy;
5. wysoka kultura osobista;
6. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

7. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność, komunikatywność, punktualność;
8. prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES CZYNNOŚCI NA STANOWISKU PRACY:

1. Zadania/czynności główne, w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu szkód w rolnictwie i środowisku naturalnym.
- 3) Wydawanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew.
- 4) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o hodowli zwierząt, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz ochrony zwierząt.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa w zakresie kompetencji Gminy.
- 6) Współdziałanie z izbami rolniczymi oraz Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
- 7) Wydawanie informacji o planowanych uprawach maku i konopi.
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 9) Opracowywanie planów zalesienia gruntów nieleśnych i zadrzewień oraz nadzór nad ich realizacją.
- 10) Współpraca przy organizacji imprez, konkursów oraz innych zdarzeń o charakterze kulturalno-promocyjnym na terenie gminy, a także obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych.
- 11) Opracowywanie koncepcji, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.
- 12) Kompletowanie materiałów o charakterze informacyjno- promocyjnym celem publikacji na stronie internetowej Urzędu - współadministrowanie strony internetowej urzędu.
- 13) Kompletowanie materiałów i informacji z zakresu działalności Gminy celem publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - współadministrowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wilczyn oraz innych stron i portali internetowych Gminy Wilczyn, poprzez:
 - wprowadzanie danych do systemu we współpracy z innymi stanowiskami pracy,
 - zmianę zamieszczanych danych,
 - dokonywanie na bieżąco aktualizacji danych o Gminie.
- 15) Przygotowywanie materiałów promujących Gminę Wilczyn.
- 16) Rozliczanie dotacji dla klubów sportowych.
- 17) Organizowanie otwartego konkursu ofert, udział w Komisji Konkursowej ofert na realizację zadań gminy przez organizacje pozarządowe i prowadzenie dokumentacji konkursowej.
- 18) Analizowanie sprawozdań organizacji pozarządowych z wykonania zadań powierzonych w drodze konkursu przez gminę.
- 19) Przygotowywanie sprawozdań Wójta z realizacji rocznego programu współpracy.
- 20) Współudział przy przeprowadzaniu procesu konsultacji aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi.
- 21) Współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich.
- 22) Wykonywanie zadań związanych z punktem konsultacyjno-informacyjnym programu „Czyste powietrze”.

- 23) Wykonywanie czynności związanych z obroną cywilną gminy w zakresie pełnionych obowiązków funkcyjnych oraz innych zadań na rzecz obrony cywilnej zgodnie z poleceniem szefa obrony cywilnej gminy.
- 24) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

2. Inne:

- 1) Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przypisanym do stanowiska.
- 3) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie przypisanym do stanowiska.
- 4) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 6) Przekazywanie danych ze swojego stanowiska pracy do Biuletynu Informacji Publicznej – współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem obsługi informatycznej Urzędu.
- 7) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. miejsce pracy w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn;
2. wymiar zatrudnienia: cały etat;
3. przeciętnie 40 godzinna norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy;
4. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na wysokim parterze w budynku administracyjnym Urzędu, (zapewniony jest dojazd windą dla osób niepełnosprawnych tylko do parteru, brak podjazdów);
5. pomieszczenia biurowe są klimatyzowane;
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
7. praca w pozycji siedzącej;
8. praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu (brak windy i podjazdów na piętro budynku);
9. praca wymagająca realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
10. kontakt z interesantem;
11. wykonywanie zadań pod presją czasu;
12. wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;

- 5) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. rolnictwa i promocji gminy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 10) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 11) w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024, poz. 1135 j. t.), kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. INNE INFORMACJE:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wilczyn w miesiącu lutym 2025 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł/~~nie wyniósł~~* co najmniej 6 %.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia **22.04.2025 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, ul. Strzeleńska 12D, 62-550 Wilczyn do godz. 15:30, lub przesłać pocztą na w/w adres.
3. Dokumenty aplikacyjne muszą znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczą.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Urzędu Gminy Wilczyn lub data stempla pocztowego.
6. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
7. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wilczyn.
8. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione telefonicznie.
9. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wilczyn, 09.04.2025 r.

Wójt Gminy Wilczyn

/~/ Grzegorz Skowroński