

OR-K.2110.2.2025

URZĄD MIEJSKI W KORONOWIE

**ogłasza KONKURS, w celu zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności
pracownika na stanowisku urzędniczym w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska,
Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac
Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo
w wymiarze 1 etat**

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią w Urzędzie Miejskim w Koronowie zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Wymagane niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w kierunku rolnictwo, administracja lub pokrewne

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie realizacja zadań Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią, w szczególności zadań z zakresu:

- 1) ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 2) ustawy o nawozach i nawożeniu;
- 3) ustawy o ochronie roślin uprawnych;
- 4) ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 5) zadań zleconych, w tym prowadzenie spraw związanych z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi występującymi na terenie Gminy Koronowo;
- 6) ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników- potwierdzenie zawarcia umowy dzierżawy przez Burmistrza;
- 7) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska, w zakresie: Ochrony przed hałasem.

Ponad to:

- 1) Obsługa producentów rolnych, współpraca z instytucjami w zakresie dotyczącym rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich.
- 2) Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie monitoringu gleby.
- 3) Współorganizowanie narad z sołtysami.
- 4) Współpraca z komórkami organizacyjnymi określonymi w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Koronowie oraz z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie prowadzonych spraw.
- 5) Sprawozdania statystyczne w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Realizacja zadań ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności:
 - ✓ ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko w zakresie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - ✓ podawanie do publicznej wiadomości informacji o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw,
 - ✓ opiniowanie przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia innego niż potencjalnie mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru NATURA 2000 lub nie wynika z tej ochrony, czy przedsięwzięcie może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszary NATURA 2000.
- 7) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem energią w tym: monitoring i bieżące rozliczanie energii elektrycznej i ciepłej, w obiektach komunalnych Gminy Koronowo.
- 8) Ochrona krajobrazu w tym:
 - ✓ Przygotowywanie projektów prawa miejscowego – uchwał wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
 - ✓ Podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań wynikających z przestrzegania prawa miejscowego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę Koronowo funkcji właścicielskich w spółkach prawa handlowego, w których Gmina Koronowa posiada swoje udziały.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie;
- 2) stanowisko urzędnicze w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią
- 3) praca przy komputerze;
- 4) konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- 5) umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) druk informacji dla kandydata o zapoznaniu się z Regulaminem zgłoszeń wewnętrznych określającym procedury zgłaszania naruszeń/nieprawidłowości, podejmowania działań następnych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszenia prawa (sygnalistów) – Zarządzenie Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.181.2024 z dnia 18 września 2024 roku (druk załączony do pobrania przy ogłoszeniu na stronie BIP Gminy Koronowo).

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty przyjmowane są **do 29.09.2025 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **KONKURS - zastępstwo na stanowisku urzędniczym w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią OR-K.2110.2.2025).**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie **KONKURS - zastępstwo na stanowisku urzędniczym w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Krajobrazu i Zarządzania Energią (OR-K.2110.2.2025).**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

Osoby zakwalifikowane biorące udział w konkursie o jego wynikach zostaną poinformowani telefonicznie.

z up. BURMISTRZA

Aleksandra Szewc
Sekretarz Gminy