

OR-K.2110.1.2016

**Urząd Miejski w Koronowie**  
ogłasza nabór  
**na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki**  
**Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie**  
**w wymiarze 1 etatu**

**Do obowiązków kandydata na tym stanowisku należeć będzie m.in.:**

1. Realizacja zadań ustawy o ochronie przyrody (w szczególności prowadzenie spraw w przedmiocie wycinki drzew i krzewów, oraz w przedmiocie pomników przyrody).
2. Realizacja zadań ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
3. Realizacja zadań ustawy o ochronie roślin.
4. Realizacja zadań ustawy o lasach.
5. Realizacja zadań ustawy Ochrona zdrowia zwierząt i zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt.
6. Realizacja zadań ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego - potwierdzanie posiadanych kwalifikacji rolniczych oraz powierzchni użytków rolnych w gospodarstwach.
7. Realizacja zadań ustawy o nawozach i nawożeniu.
8. Realizacja zadań ustawy o ochronie roślin uprawnych.
9. Realizacja zadań ustawy Prawo łowieckie.
10. Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą w Bydgoszczy w zakresie agrochemicznej obsługi rolnictwa.
11. Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania wydziału.
12. Współpraca z sołtysami w zakresie rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska.
13. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:
  - w myśl ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (w szczególności wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na w/w uprawy),
  - w myśl ustawy o izbach rolniczych (współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izdami Rolniczymi).
14. Współpraca przy szacowaniu strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek zaistniałej klęski żywiołowej, oraz organizowanie pomocy dla rolników nią dotkniętych.
15. Znajomość ustaw i przepisów prawa wynikających z zakresu obowiązków.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe rolnicze lub zootechniczne, ze stopniem co najmniej inżyniera,
- przynajmniej półroczny staż zawodowy,
- prawo jazdy kat. B,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego,



przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- udokumentowany staż pracy w samorządzie

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz.1202).

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

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U. 2014, poz.1202 (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miejski w Koronowie,
2. Praca częściowo w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
- 4 . Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
5. Praca przy komputerze.

#### **Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz. U. 2014, poz.1202):**

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.





**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U. 2014, poz.1202).**

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2016r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

- dokumenty przyjmowane są do 18 marca 2016 r. włącznie.

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonach kopertach z dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie dopiskiem:  
**„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie”**

**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 naboru.**

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr  
nr tel. kontaktowego: (52) 382 64 02

**Uwaga:**

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

Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo ([www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego

**BURMISTRZ**  
**Stanisław Gliszczyński**

