

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 15 / 2015

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 24.08.2015

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim
w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j. t. ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego referent ds. rolnictwa w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. rolnictwa w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:


1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



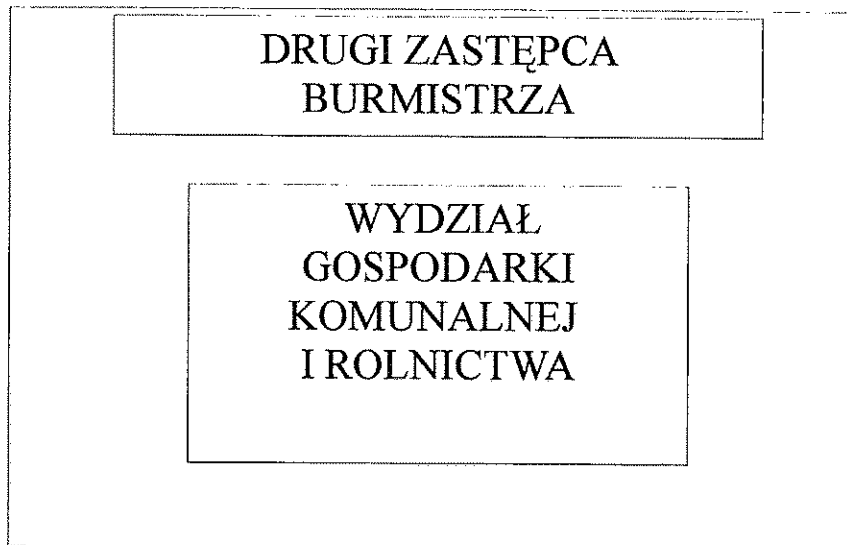


OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. rolnictwa
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



Anna Jakimik
Inspektor
20.08.2015

20.08.2015 Adam Łopkowski
Sekretarz

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Referent ds. rolnictwa**

Wydział: **Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunek	- wyższe	- wyższe magisterskie
doświadczenie zawodowe	- co najmniej roczny staż pracy	
uprawnienia		
obsługa komputera	- znajomość obsługi komputera w szczególności programów: MS Office: Word, Excel,	
znajomość języków obcych		- język angielski

wiedza i umiejętności zawodowe	1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu, 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Instrukcja kancelaryjna, - o gospodarce nieruchomościami, - o kształtowaniu ustroju rolnego, - o przeciwdziałaniu narkomanii, - o ochronie roślin uprawnych, - o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, - o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz inspekcji weterynaryjnej, - o ochronie zwierząt	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska - umiejętność pracy w zespole,
---------------------------------------	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

- odporność na stres
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, lojalność,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt.
2. Wykonywanie zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym i potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
4. Potwierdzanie oświadczeń o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych.
5. Wydawanie zezwoleń oraz całkowity nadzór łącznie z prowadzeniem dokumentacji

- odnośnie uprawy maku i konopi.
6. Oddawanie gruntów w dzierżawę lub dzierżawę i najem nieruchomości zabudowanych, rozwiązywanie umów dzierżawy lub dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości zabudowanych, oraz przekazywanie nieruchomości w administrowanie.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży i oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste.
 8. Sporządzanie projektów wykazów nieruchomości wspólnot gruntowych oraz prowadzenie spraw z zakresu pierwokupu w razie sprzedaży nieruchomości wspólnot gruntowych.
 9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej na obszarach wiejskich.
 10. Wykonywanie zadań związanych ze spisami rolniczymi.
 11. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i obsługa zebrań sołtysów.
 12. Współpraca z organizacjami rolników.

Zakres ogólnych obowiązków:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).**

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

2017.08.24

Anna Jakimik

Inspektor

20.08.2015 r.

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

REFERENT DS. ROLNICTWA

Opis stanowiska:

Zadania główne:

1. Rejestracja i wydawanie zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt.
2. Wykonywanie zadań gminy związanych z ochroną zwierząt i zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt.
3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym i potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
4. Potwierdzanie oświadczeń o posiadaniu praktycznych kwalifikacji rolniczych.
5. Wydawanie zezwoleń oraz całkowity nadzór łącznie z prowadzeniem dokumentacji odnośnie uprawy maku i konopi.
6. Oddawanie gruntów w dzierżawę lub dzierżawę i najem nieruchomości zabudowanych, rozwiązywanie umów dzierżawy lub dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości zabudowanych, oraz przekazywanie nieruchomości w administrowanie.
7. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży i oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste.
8. Sporządzanie projektów wykazów nieruchomości wspólnot gruntowych oraz prowadzenie spraw z zakresu pierwokupu w razie sprzedaży nieruchomości wspólnot gruntowych.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej na obszarach wiejskich.
10. Wykonywanie zadań związanych ze spisami rolniczymi.
11. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i obsługa zebrań sołtysów.
12. Współpraca z organizacjami rolników.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1)obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202 j.t.) tj.:
 - a) wykształcenie wyższe
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

Anna Jakimik
Inspektor

20.08.2015 r.

10.08
2015

Adam Łajkowski
Urząd Burmistrza

przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

3) co najmniej roczny staż pracy,

4) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Instrukcja Kancelaryjna, o gospodarce nieruchomościami, o kształtowaniu ustroju rolnego, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie roślin uprawnych, o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz inspekcji weterynaryjnej, o ochronie zwierząt.

5) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,

6) wysoka kultura osobista,

7) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,

2) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

3) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,

4) odporność na stres,

5) znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania jednostką,

3. Wymagane dokumenty:

1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,

2) list motywacyjny,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,

6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.).

11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro,

3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze w większości siedząca oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość

poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim,

- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2015 r. jest wyższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: *Z. Kucyńska 2015*
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. rolnictwa”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.

BURMISTRZ

WA. 08.24
Ewa Kulikowska

Anna Jakimik

Anna Jakimik
Inspektor

20.08.2015 r.