

OGŁOSZENIE

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., Nr 530 ze zm.)

Burmistrz Gminy Rymanów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rymanowie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

2. Stanowisko: referent, 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe, w tym średnie leśne,
- 5) co najmniej 6 miesięcy stażu pracy (dopuszcza się możliwość stażu zawodowego PUP)
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r., poz. 775 ze zm.),
 - c) Ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.),
 - d) Ustawy z dnia 27.04.2001 r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r., poz. 54 ze zm.),
 - e) Ustawy z dnia 16.04.2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r., poz. 1336 ze zm.),
 - f) Ustawy z dnia 18.07.2001 r. prawo wodne (Dz. U. z 2023 r., poz. 1478 ze zm.),
 - g) Ustawy z dnia 21.08.1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2023 r., poz. 1580),
 - h) Ustawy z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 2057 ze zm.)
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel)
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

- a) Prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- b) Nadzór nad gospodarką w lasach mienia komunalnego i wiejskiego,
- c) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- d) Prowadzenie spraw dot. zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,

- e) Składanie wniosków o wycinkę z nieruchomości stanowiących własność Gminy Rymanów,
- f) Inwentaryzowanie stanu lasów stanowiących własność gminy i powiększania zasobów leśnych gminy,
- g) Opracowywanie uproszczonych planów urządzania lasów należących do gminy i wykonywanie zadań zawartych w tych planach,
- h) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej w zakresie należącym do kompetencji gminy oraz lecznictwa weterynaryjnego, kontroli żywności pochodzenia zwierzęcego, zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych we współpracy z samorządem lekarzy weterynarii,
- i) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych oraz z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- j) Rejestracja psów w tym ras uznanych za agresywne,
- k) Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, a także składania wniosków o przeprowadzenie kontroli przez państwową inspekcję ochrony środowiska oraz w zakresie przestrzegania gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
- l) Realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,
- m) Koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem parków, zieleńców i skwerów miejskich (wykaszenie, nasadzanie drzew i krzewów, utrzymanie rabat kwiatowych, zasiewy),
- n) Nadzór nad działalnością Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Rymanów oraz realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

6. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy

Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Urzędu Gminy w Rymanowie w pomieszczeniach biurowych oraz w terenie przy zmiennych warunkach atmosferycznych dokonując pomiarów i oględzin np. drzew i krzewów. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej oraz w terenie wg potrzeb. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

- 7. W Urzędzie Gminy w Rymanowie w miesiącu styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) ze wskazaniem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny – podpisane przez kandydata,
- 2) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 3) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) Referencje i opinie poświadczające posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym

mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530),

- 7) **Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,**
- 8) **Oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie polskim, Unii Europejskiej lub innych krajów wraz z dokumentami potwierdzonymi znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,**
- 9) **Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,**
- 10) **Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,**
- 11) **Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) - wg wzoru jak w załączniku.**

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12.02.2024 r. do godz. 8⁰⁰**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie w pok. Biuro Obsługi Klienta lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Inne informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze - referent w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Rymanowie”.
- 3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani – prosimy o umieszczenie w CV nr telefonu kontaktowego.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Farbaniec

Rymanów, dnia 01.02.2024 r.

Burmistrz Gminy Rymanów
Wojciech FARBANIEC