

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Rozwoju gospodarczego i rolnictwa
w wymiarze 1 etatu**

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
 - c) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.),
 - f) art. 94 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.),
 - h) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2016 r. poz. 224 z późn. zm.),

- i) ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990 r. Nr 54, poz. 310),
 - j) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (Dz. U. z 2016 r. poz. 17 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2014 r. poz. 1539 z późn. zm.),
 - l) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 333 z późn. zm.),
 - m) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2015 r. poz. 2168 z późn. zm.),
 - n) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 703),
 - o) art. 14 i art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2100 z późn. zm.),
 - p) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.),
 - r) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 z późn. zm.),
 - s) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157),
 - t) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word i Excel),
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestru działalności gospodarczej dla potrzeb Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej zwaną „CEIDG”,
- 2) wydawanie potwierdzeń zgłoszenia działalności gospodarczej,
- 3) współpraca z Korporacją Wikliniarską „Rudnik” i przedsiębiorcami w zakresie rozwoju przemysłu wikliniarskiego,
- 4) organizowanie spotkań i szkoleń z przedsiębiorcami z terenu gminy,
- 5) przygotowanie opinii dotyczącej rozkładu godzin pracy oraz dyżurów całodobowych i w dni wolne od pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 6) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 7) obsługa Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
- 9) ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,

- 13) przygotowanie dokumentów do wliczenia okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 14) zgłaszanie występowania na obszarze gminy organizmów szkodliwych,
- 15) przyjmowanie informacji o pojawieniu się organizmów szkodliwych,
- 16) realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich,
- 17) organizowanie szkoleń dla rolników,
- 18) realizacja zadań związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferyczne,
- 19) prowadzenie spisów rolnych,
- 20) przygotowanie opinii rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
- 21) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 22) opiniowanie wniosków na dzierżawę obwodów łowieckich,
- 23) windykacja należności (czynszu) za dzierżawę obwodów łowieckich na gruntach gminy,
- 24) prowadzenie mediacji w sprawie szkód łowieckich,
- 25) sprawy związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych:
 - a) współpraca ze spółkami w sprawie przygotowywania planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia,
 - b) przygotowanie niezbędnych materiałów do utworzenia spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczonych organów spółki,
 - c) sprawy związane z nabyciem/zbyciem udziału we wspólnocie,
- 26) sprawy związane z lasami:
 - a) przygotowanie opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - b) przygotowanie opinii do wniosku właściciela lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa w sprawie udostępnienia nieodpłatnie sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej,
- 27) przygotowanie projektu uchwały w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 28) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 29) przygotowanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką i zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 30) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych na terenie gminy zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przekazywanie go do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 31) przygotowanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu żłobków i klubów dziecięcych do rejestru, decyzji administracyjnej o odmowie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykreśleniu z rejestru,
- 32) przygotowanie projektu uchwały o wysokości opłaty za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz zasad jego ustalania,
- 33) przygotowanie umowy zlecenia z dziennym opiekunem o świadczenie usług,
- 34) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarta została umowa o świadczenie usług i przekazywanie go do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 35) przygotowanie konkursu ofert na wybór dziennych opiekunów na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 36) przygotowanie zleceń prowadzenia placówki dziennego wsparcia na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 37) przygotowanie zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na wniosek podmiotu występującego o zezwolenie, odmowy wydania zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia,
- 38) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego prowadzonych na terenie gminy,
- 39) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 40) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
- 41) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Obrony cywilnej, Wojskowych i OSP,
- 42) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, ale również sporadycznie w terenie. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Wiąże się z wyjazdami na szkolenia. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 6), 7), 8) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 22 sierpnia 2016 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy zostanie nawiązany od: **3 października 2016 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Rozwoju gospodarczego i rolnictwa w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
Waldemar Grochowski
mgr inż. Waldemar Grochowski

Rudnik nad Sanem, dnia 09 sierpnia 2016 r.