

Wójt Gminy Kielczyglów
ogłasza nabór na stanowisko
inspektor ds. produkcji rolnej w Urzędzie Gminy Kielczyglów
98-358 Kielczyglów, ul. Tysiąclecia 25

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 7) wymagany staż pracy minimum 3 lata,
- 8) znajomość ustaw związanych z danym stanowiskiem pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonaniu,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) rzetelność, staranność i terminowość w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) odporność na stres,
- 8) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania w zakresie rolnictwa:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o oszacowanie szkód w uprawach rolnych na terenie gminy Kielczyglów,
- 2) wypełnianie wniosków o oszacowanie szkód przez Komisje w gospodarstwie rolnym, powstałych w wyniku wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 3) wypełnianie oświadczeń o strukturze upraw i poniesionych szkodach,
- 4) wypełnianie oświadczeń o produkcji zwierzęcej towarowej (sprzedanej) i poniesionych stratach,
- 5) wypełnianie oświadczeń o poniesionych szkodach w uprawach trwałych,
- 6) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami w tym:
 - a) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - b) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - c) wzywanie do wykonywania określonej czynności lub wykonywanie zastępcze,
 - d) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 8) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 9) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- 10) organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzybowiskami i zbiornicami zwłok zwierzęcych oraz spędaniami i targami zwierząt,
- 11) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych w tym:

- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierzęcia,
- b) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt,
- c) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy, w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby u zwierząt.
- 12) współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną,
- 13) współpraca z Powiatową Inspekcją Ochrony Roślin w sprawach dotyczących ochrony roślin uprawnych,
- 14) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, współorganizowanie szkoleń rolników,
- 15) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 16) współpraca z innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców,
- 17) prowadzenie rejestru posiadaczy pasiek,
- 18) wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,
- 19) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przeprowadzeniem spisów rolnych - bieżąca aktualizacja wykazów gospodarstw i nieruchomości rolniczych, prowadzenie i organizowanie badań statystycznych w zakresie rolnictwa,
- 20) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek,
- 21) współpraca ze Spółkami Wodnymi

Zadania w zakresie łowiectwa:

- 1) prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa,
- 2) przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki, na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- 3) współdziałanie z dzierżawą lub zarządcą obwodu łowieckiego o zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, a w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

Zadania w zakresie melioracji i leśnictwa:

- 1) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, zakaz wprowadzenia ścieków do wody i urządzeń melioracyjnych,
- 2) zawieranie ugód w sprawach spornych zmian stosunków wodnych i urządzeń na gruntach,
- 3) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych przed powodzią,
- 4) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 5) zobowiązanie do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią,
- 6) ustalanie szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi lub prowadzonymi pracami inwestycyjnymi na terenie gminy,
- 7) przekazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów melioracyjnych zaopatrywanych w urządzenia melioracyjne,
- 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
- 9) załatwianie spraw z zakresu melioracji należących do Urzędu Gminy,
- 10) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 11) określenie warunków wyłączenia gruntów leśnych z produkcji,
- 12) możliwość nakazania właścicielowi gruntu zalesienia, zadrzewienia, z zapewnieniem mu bezpłatnie niezbędnej ilości sadzonek lub nasion,
- 13) orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi,
- 14) przyjmowanie na własność Państwa gruntów rolnych,
- 15) ustanowienie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 16) wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia,
- 17) prowadzenie rejestru i nadzór nad działalnością spółek leśnych,
- 18) występowanie do Wojewody z wnioskiem o wykonywanie na koszt Państwa niektórych czynności z zakresu zagospodarowania lasów,
- 19) sporządzanie programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,

- 20) załatwianie spraw z zakresu melioracji należących do Urzędu Gminy,
- 21) wydawanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w art. 18 ustawy o ochronie przyrody, w tym m.in. zakazu wznoszenia budowli, prowadzenia zakładów przemysłowych lub handlowych, polowania, rybołówstwa.

Zadania w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania:
 - kampanii informacyjnej dotyczącej w/w gospodarki,
 - projektów uchwał związanych z wprowadzeniem w życie nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminy.
- 2) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku
- 3) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy – cały etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
- 4) praca o charakterze biurowym głównie w siedzibie Urzędu,
- 5) praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz. na dobę i innych urządzeniach biurowych,
- 6) bezpośredni kontakt z klientami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (styczeń 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kiełczygłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był 9,09 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kiełczygłów,
- 14) ewentualne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych,

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie CV i list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata własnoręcznie. Kserokopie pozostałych dokumentów, kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem opatrując je datą i własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. produkcji rolnej**” osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kielczygłów, ul. Tysiąclecia 25, 98-358 Kielczygłów (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lutego 2024 r. do godz. 14.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kielczygłów.