

Zarządzenie Nr 1279/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 21 maja 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. rolnictwa w Wydziale Nieruchomości i Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. rolnictwa w Wydziale Nieruchomości i Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Krystyna Rożuk - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

KIEROWNICZKA WYDZIAŁU
Dorota Grzybowska

21.05.2018r.
Bez zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym
adw. Patrycja Siewiec

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ¹²³⁹...../2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia 21 maja 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Referenta ds. rolnictwa
w Wydziale Nieruchomości i Środowiska
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referent ds. rolnictwa

III. Wymagania niezbędne:

1. Średnie lub wyższe.
2. 2 letni staż pracy.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: prawo wodne, prawo łowieckie, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
4. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Prawo jazdy.
7. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego oraz jego wielkości.
2. Zatwierdzanie planu zagospodarowania gruntów rolnych w strefach ochronnych.
3. Wydawanie opinii w sprawie nakładania obowiązku zdejmowania warstw ziemi uprawnej.
4. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia stanu zagrożeń fitosanitarnych.
5. Opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich.

6. Przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących.
7. Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych, wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele.
8. Opiniowanie spraw związanych z zalesieniem gruntów.
9. Prowadzenie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Opracowywanie projektów Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw.
11. Organizowanie Dożynek Gminnych oraz innych spotkań i uroczystości związanych z działalnością rolniczą.
12. Współpraca z Izbami Rolniczymi.
13. Współpraca z Inspektorem sanitarnym w zakresie ochrony roślin uprawnych.
14. Współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie działalności eksploatacyjnej i remontowej urządzeń melioracyjnych. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zawartej umowy.

✓ VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzającą pracę zawodową. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia stwierdzające, że Kandydat:
 - 1) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

Proszę nie załączać oryginałów dokumentów do rekrutacji.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenie można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w urzędzie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne mają być opatrzone klauzulą:

„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 (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np.: „zgodne z posiadanym oryginałem”).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. **Wymiar czasu pracy – pełny**
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu kwietniu 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04 czerwca 2018 r. do godz. 16:00**

W lewym górnym rogu koperty należy podać Imię i Nazwisko osoby ubiegającej się o to stanowisko. Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta ds. rolnictwa w Wydziale Nieruchomości i Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 czerwca 2018 r.

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko *Referenta ds. rolnictwa w Wydziale Nieruchomości i Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyrzycach* kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę.
7. Dodatkowych informacji udziela Kierownik Wydziału NiŚ tel. 91 397 03 49.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.