**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Jutrosinie**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin**

**ogłasza nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych w wymiarze 1 etatu**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. ukończony 18 rok życia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, rolnictwo, kierunki techniczne.

**II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**

1. doświadczenie zawodowe na:

- stanowiskach urzędniczych w jednostkach administracji publicznej (urzędy jednostek samorządu terytorialnego, administracji państwowej), lub

- stanowiskach pracy związanych z opracowaniem dokumentów z zakresu ochrony środowiska, zamówień publicznych,

1. wiedza w zakresie przepisów:
   1. ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody,
   2. ustawy o zamówieniach publicznych,
   3. ustawy o samorządzie gminnym,
   4. kodeksu postępowania administracyjnego
2. umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Excel, Word i innych aplikacji biurowych),
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość przy realizacji zadań.
4. Prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**W zakresie ochrony środowiska:**

1. prowadzenie spraw oraz podejmowanie działań zapewniających przestrzeganie wymagań i norm zachowań osób fizycznych i jednostek organizacyjnych mających wpływ na środowisko naturalne,
2. kontrola realizacji uchwały Rady w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie przez mieszkańców Gminy, podmioty gospodarcze i jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy,
3. prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami,
4. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – przeprowadzenie procedury w zakresie uzgodnień z właściwymi organami czy gminami w zakresie określonych w decyzji treści o środowiskowych uwarunkowaniach,
5. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
6. współpraca z Gminna Spółką wodną,
7. prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości – zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,

**W zakresie rolnictwa:**

1. wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze,
2. współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawach statystycznych wynikających z zakresu działania,
3. szacowanie strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach, gdzie powstały szkody na wskutek suszy, gradobicia, wymarznięcia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi,
4. wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
5. wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną i prowadzenie rejestrów.
6. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
7. współdziałanie z organizacjami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
8. wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich,

**W zakresie zamówień publicznych i funduszy unijnych:**

1. opracowanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do postepowania w ramach Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
2. przeprowadzenie przetargów i udzielanie zamówień,
3. przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów i udzielonych zamówień publicznych,
4. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych UE, a w szczególności:
5. przygotowanie i składanie wniosków aplikacyjnych o fundusze UE,
6. realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
7. prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych UE.

**IV. Warunki pracy :**

1. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce: Urząd Miasta i Gminy Jutrosin, ul Rynek 26
3. stanowisko administracyjno-biurowe z obsługą urządzeń technicznych,
4. wyjazdy lokalne i poza gminę,
5. pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem (w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym).

**V.** **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV.
2. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.1)”.  
   Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Jutrosinie: <http://jutrosin.eu/news/w-315/rodo>

**VII. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy   
   w Jutrosinie pokój nr 5, ul. Rynek 26; 63-930 Jutrosin lub pocztą na adres Urzędu   
   w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 marca 2019 r. do godz. 15.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem ***„Nabór na stanowisko ds.* ochrony środowiska, rolnictwa   
   i zamówień publicznych*„* (liczy się data stempla pocztowego).**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Konkurs odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegał będzie na analizie formalnej złożonych dokumentów. W II etapie Komisja Konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.

Burmistrz Miasta i Gminy Jutrosin /-/Romuald Krzyżosiak

Jutrosin, dnia 27.02.2019 r.