WOA.210.7.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

inspektor ds. rolnych

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe magisterskie /wymagany profil lub specjalność: administracja, rolnictwo, ochrona środowiska /,
5) co najmniej trzy letni staż pracy,
6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku/

1) znajomość przepisów prawa z obszaru rolnictwa i ochrony środowiska,
2) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania ustaw,
3) pracowitość, komunikatywność, rzetelność, staranność, obowiązkowość.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. **Zadania główne**:

1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,

2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,

3) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,

3) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,

4) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,

5) prowadzenie szacowania szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,

6)wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,

7) opiniowanie spraw dotyczących zdjęcia warstwy próchniczej gleby.

2. **Zadania pomocnicze:**

1) prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw,
2) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
3) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
4) sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw – określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełożonego.

3. **Zadania okresowe:**

- spis rolny

4. **Informacje ogólne.**

Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2019 r. poz.1282/.
Pracownik jest odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego.
Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia /poza szczególnymi przypadkami/, powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla

5. Warunki pracy:

Praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora tj. Burmistrza Błonia dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.**"

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty - opatrzone własnoręcznym podpisem - należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: inspektor ds. rolnych „ do dnia 29 listopada 2021 r. do godziny 12 –tej. (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do urzędu).
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka
.....

Błonie, 17 listopada 2021 r.