



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

**Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Inspektor w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji, w tym na stanowisku związanym z gospodarką leśną, utrzymaniem zieleni lub pokrewnym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”,
- 10) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 11) dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
- 3) umiejętność pracy z bardzo trudnym petentem,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w terenie,
- 8) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw, których prawidłowość normują przepisy:
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska,
 - ustawy dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na terenie Gminy Kamieniec Ząbkowicki, w tym:
 - a) weryfikacja wniosków na wycinkę drzew i krzewów,
 - b) sporządzanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za uszkodzenie, zniszczenie drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia,
 - d) sporządzanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów zielonych gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem urządzeń melioracyjnych, w tym:
 - a) dokonywanie przeglądów urządzeń melioracyjno-komunalnych,
 - b) przygotowanie materiałów do przetargów na roboty konserwacyjne, modernizacyjne, dot. urządzeń melioracyjnych,
 - c) utrzymanie urządzeń melioracyjnych na gruntach będących własnością gminy.
 - d) współpraca z instytucjami zajmującymi się utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracyjnych,
 - e) wnioskowanie do Wód Polskich o wydanie decyzji na konserwację urządzeń melioracyjnych w celu zapewnienia właściwej sprawności technicznej urządzeń melioracyjnych.
 - f) wnioskowanie do Wód Polskich o wydanie opinii w sprawach związanych z ewidencją urządzeń melioracji urządzeń wodnych.
 - g) rozpatrywanie i załatwianie podań, skarg i wniosków w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych.
 - h) uczestniczenie w odbiorach robót konserwacyjnych urządzeń melioracyjnych.
 - i) przygotowywanie wniosków w sprawie przeprowadzenia inwestycji z zakresu melioracji lub modernizacji istniejących urządzeń melioracyjnych.
 - j) udział w komisjach w sprawie szkód powstałych w wyniku przeprowadzania robót melioracyjnych.
 - k) przygotowanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie.
 - l) przygotowanie projektów decyzji zatwierdzających ugody zawarte przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach.
 - m) przygotowanie wniosków o finansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych, sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych, sprawozdań oraz innych dokumentów stanowiących rozliczanie środków zewnętrznych.



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) cały etat,
 - 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy)
 - 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim lub za pomocą operatora pocztowego z dopiskiem: **„nabór na stanowisko – Inspektor w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami”** w terminie do **dnia 29.07.2024 r. do godz. 16.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.
8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.
9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.



URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia 18.07.2024 roku

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
Sylwester Kopydl

SEKRETARZ GMINY

mgr Urszula Szczucka