

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

BURMISTRZ PAKOŚCI

ogłasza nabór nr 4/2024 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego:

- młodszego referenta ds. rolnictwa, melioracji i leśnictwa w Referacie Komunalno-Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie - min. średnie,
- b) preferowana specjalność: rolnictwo, ochrona środowiska,
- c) doświadczenie zawodowe: nie dotyczy,
- d) obligatoryjne uprawnienia: znajomość obsługi komputera, programy Word, Excel, prawo jazdy kat. B,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- j) umiejętności zawodowe - znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy o ustroju rolnym,
 - ustawy prawo wodne,
 - ustawy o ochronie przyrody,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie podstawowym,
 - ustawy prawo budowlane w stopniu podstawowym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - innych aktów prawnych niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz do udziału w szkoleniach, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność myślenia analitycznego, obowiązkowość i rzetelność, umiejętność realizacji równoległe kilku procesów, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy i współpracy z przedstawicielami jednostek pomocniczych Gminy Pakość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zadania główne:

- a. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, realizacją i rozliczeniem funduszy sołeckich dla poszczególnych sołectw;
- b. współpraca z sołtysami Gminy Pakość, członkami Kół Gospodyń Wiejskich, przedstawicielami Izb Rolniczych, ODR-u, ARiMR i innych organizacji rolniczych;
- c. udział w zebraniach wiejskich, przygotowywanie wyborów sołtysów oraz członków rad sołeckich;

- d. prowadzenie spraw związanych ze skutkami klęsk żywiołowych na terenach wiejskich;
 - e. sporządzanie projektów uchwał wynikających z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
 - f. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji na terenach wiejskich oraz czynny udział w pracach zespołu ds. realizacji zadań inwestycyjnych na terenach wiejskich;
 - g. nadzór nad placami zabaw na terenach wiejskich, w tym zlecanie corocznych przeglądów;
 - h. prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów i współpraca z Gminną Spółką Wodną w tym zakresie;
 - i. organizowanie nasadzeń na gruntach komunalnych, zakup i rozdział materiału zadrzewionego;
 - j. ochrona parków wiejskich;
 - k. opiniowanie wniosków na wycinkę drzew i przygotowywanie zezwoleń;
 - l. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie planowanych zadrzewień i zakrzewień na terenie miasta i gminy Pakość;
 - m. opracowywanie planu wyrębu drzew i krzewów na gruntach stanowiących mienie komunalne;
 - n. kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie terenów zieleni i zadrzewień oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich naruszenie;
 - o. opiniowanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Pakości, w sprawie zaopiniowania decyzji o uznaniu lasu za chroniony lub pozbawienia go tego charakteru;
 - p. współpraca z przedsiębiorstwami lasów państwowych w zakresie gospodarki w lasach nie stanowiących własność państwa;
 - q. współdziałanie z właściwymi organami w zakresie procedury upowszechniania informacji o projektach uproszczonych planów urządzenia lasów;
 - r. prowadzenie rejestrów pomników przyrody, w tym również stanowiących własność prywatną;
 - s. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonanie usługi, roboty, zakupione materiały w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku oraz kontrola ponoszonych wydatków i zgodności z planem finansowym budżetu Gminy Pakość;
 - t. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich właściwości;
 - u. współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- **zadania pomocnicze i okresowe:** - prowadzenie sprawozdawczości w ww. zakresie.
 - **zakres odpowiedzialności** - prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.

4. Wyposażenie stanowiska pracy:

- sprzęt informatyczny: komputer, drukarka,
- oprogramowanie – pakiet biurowy,
- środki łączności i inne urządzenia: telefon stacjonarny.

5. Warunki pracy:

- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca jednozmianowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- umowa na czas określony.

6. Wymagane dokumenty od kandydata:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenia:
 - o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13 a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzający staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- informacja o kontaktowym numerze telefonu.

7. **Informacja:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pakości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4 (Sekretariat Urzędu p. nr 5) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres Urzędu Miejskiego w Pakości, ul. Rynek 4, 88-170 Pakość, z dopiskiem „Dotyczy naboru nr 4/2024 na stanowisko młodszego referenta ds. rolnictwa, melioracji i leśnictwa w Referacie Komunalno-Inwestycyjnym, Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Pakości” **w terminie do dnia 2 stycznia 2025r., do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pakości (www.bip.pakosc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2024r. poz 1135 t.j.)”.

Pakość, 12 grudnia 2024r.

Burmistrz Pakości

Michał Siembab