

Goraj, dnia 28 maja 2019 r.

Wójt Gminy Goraj
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rolnictwa i działalności gospodarczej
w Referacie Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska
i Inwestycji

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goraj
ul. Bednarska 1
23-450 Goraj

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko pracy ds. rolnictwa
i działalności gospodarczej
1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe rolnicze, administracyjne lub prawnicze
- minimum roczny staż pracy
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- znajomość aktów prawnych:
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o centralnej ewidencji i informacji działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy (Dz. U. z 2018 r. poz.647)
 - ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz.2067)
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2019 r. poz.122)
 - ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz.2137)
 - ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2018 r. poz. 2033)
 - ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (Dz. U. z 2017 r. poz.2138)
 - ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990 r. nr 54 poz.310)
 - ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2337)
 - ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz.852)

4. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność,
- obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel,
- umiejętność działania w warunkach stresowych, przy nasilonych kontaktach z Interessantami

5. Zakres stanowiska pracy:

1. w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałych i jednorazowych) do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zezwoleń,
- b) nadzorowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wysokości obrotu napojami alkoholowymi w placówkach,
- d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami, jednostkami handlu, rzemiosła i usług oraz innymi organizacjami w tym także z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Prokuraturą, Sądami,

2. z zakresu działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
- b) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego,
- c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
- d) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- e) przekazywanie informacji o wydanych zezwoleniach do CEIDG, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,

3. z zakresu rolnictwa:

1) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Lekarzem Weterynarii, właściwym inspektoratem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego w zakresie spraw związanych z rolnictwem w szczególności:

- a) przyjmowanie informacji z terenu Gminy o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywania ich wg właściwości,
- b) współpraca w zakresie zadań określonych w ustawie o ochronie roślin uprawnych (szkolenie, badanie i modernizacja opryskiwaczy),
- c) przyjmowanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników oraz przekazywanie ich do wiadomości mieszkańcom Gminy,
- d) przygotowanie projektu poleceń organowi Inspekcji, podjęcie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych,

- e) sporządzanie opinii dla Wojewody w razie wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nie odpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,
 - f) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu, o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne, podejmowanie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - g) przyjmowanie informacji o planowanych szczepieniach lisów i powiadamianie mieszkańców Gminy;
 - h) współpraca z Izbą Rolniczą, organizowanie i przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
 - i) współpraca z GUS oraz nadzór nad przeprowadzaniem spisów powszechnych i rolnych,
- 2) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
 - 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - 4) wykonywanie ustawy o obowiązkowych ubezpieczeniach, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym;
 - 5) sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w rolnictwie;
 - 6) przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
 - 7) realizacja zadań dotyczących skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunków roślin i zwierząt;
 - 9) w zakresie leśnictwa i przeznaczania gruntów do zalesiania oraz prawa łowieckiego:
 - a) opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych,
 - b) uzgadnianie ze Starostą powierzchni gruntów rolnych pod zalesienie,
 - c) przyjmowanie informacji od Starosty dotyczących wniosków o zalesieniu i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia oraz legalizacji drzewa,
 - d) przygotowanie projektu uchwały akceptującej zmianę charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
 - e) przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowanie opinii do tych planów,
 - f) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie zadań mających na celu utrzymanie urządzeń melioracyjnych,
 - h) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o ochronie zwierząt ,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji gospodarstw agroturystycznych i innych obiektów,
 - 11) opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt, przygotowywanie rocznych programów oraz ich realizacja,
 - 12) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa
- praca częściowo w terenie
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- wzmożony kontakt z petentami
- praca na pierwszym piętrze, brak windy
- codzienny kontakt telefoniczny

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Gminy Goraj był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- podpisana klauzula informacyjna RODO
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie – o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne).
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej uggoraj.bip.lubelskie.pl

Inne informacje:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6-mc). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Goraj, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia 10 czerwca 2019 roku do godziny 13.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy do spraw rolnictwa i działalności gospodarczej”**

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goraj, ul. Bednarska 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w sekretariacie Urzędu Gminy Goraj pok. 2 w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia naboru. (Za zakończenie naboru uważa się datę zamieszczenia informacji o wyniku naboru).

WÓJT
Antoni Łukasik