

**WÓJT GMINY ŚWIĘTAJNO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**do spraw rolnictwa i leśnictwa**  
**w Urzędzie Gminy Świętajno**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wykształcenie minimum średnie,
- dobry stan zdrowia, brak przeciwwskazań do ciągłej pracy przy komputerze, pracy w terenie, uczciwość, nieposzlakowana opinia, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- preferowane wykształcenie wyższe,
- preferowane specjalności: geodezja, budownictwo, leśnictwo, drogownictwo, gospodarka nieruchomościami, ochrona środowiska, ekonomia, zamówienia publiczne (lub zbliżone),
- preferowane doświadczenie w pracy w zakresie drogownictwa, budownictwa, administracji,
- znajomość regulacji prawnych stosowanych na stanowisku pracy, m.in. z zakresu ustaw: *kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o drogach publicznych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o zamówieniach publicznych*
- dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- prawidłowe posługiwanie się językiem polskim,
- dobra znajomość problematyki samorządu gminnego oraz gminy Świętajno,
- komunikatywność interpersonalna,
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie,
- umiejętność dobrej samoorganizacji i pracy w zespole,
- dysponowanie samochodem osobowym, prawo jazdy kat.B

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, w tym:
2. Prowadzenie spraw z zakresu elektroenergetyki oraz oświetlenia ulic i dróg.
3. Prowadzenie spraw z zakresu dróg i mostów, przejazdów, w tym:
  - a. inwestycji i remontów na drogach,
  - b. wniosków o zajęcie pasa drogowego,
  - c. wywłaszczenia terenu pod budowę dróg,
  - d. utrzymania dróg, w tym utrzymania zimowego,
  - e. dokumentacji dróg,
  - f. ewidencji dróg.
4. Prowadzenie spraw z zakresu przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami z zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa.
6. Prowadzenie spraw z zakresu suszy, powodzi, zalania, innych zniszczeń terenów rolniczych, leśnych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu poświadczania posiadania gospodarstwa rolnego, pracy w gospodarstwie

rolnym, itp.

8. Prowadzenie spraw z zakresu wykonywania czynności porządkowych przez pracowników zatrudnionych przez gminę w ramach umów z urzędem pracy /prace interwencyjne, roboty publiczne, staże itp./
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym z zakresu przygotowania, i realizacji uzgodnienia *Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt* na terenie Gminy Świętajno.
10. Przygotowywanie merytoryczne oraz omawianie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy, stosownie do swego zakresu działania.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych, stosownie do swojego zakresu działania.
12. Prowadzenie spraw o zamówienie publiczne stosownie do swego zakresu działania.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w Urzędzie Gminy Świętajno, piętro budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko związane z pracą przy komputerze (ponad 4 godziny dziennie), obsługa interesanta.

Budynek nie dysponuje urządzeniami ułatwiającymi pracę osobom niepełnosprawnym.

#### **5. Planowany termin rozpoczęcia zatrudnienia – wrzesień/październik 2019 r.**

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a/ życiorys /CV/ z określeniem przebiegu dotychczasowej kariery zawodowej,
- b/ list motywacyjny,
- c/ dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie dot. odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo maturalne /,
- d/ kwestionariusz osobowy,
- e/ oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne, posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych (sporządzone nie wcześniej niż 20.08.2019 r.),
- f/ kserokopie świadectw pracy, w przypadkach wcześniejszego zatrudnienia kandydata,
- g/ zaświadczenie lekarskie (wystarczy od lekarza pierwszego kontaktu/lekarza rodzinnego) o stanie zdrowia (wystawione nie wcześniej niż 31.07.2019 r.),
- h/ inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i/ dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o zasady określone w Zarządzeniu Wójta Or 0050.3.2013 z dnia 9.01.2013r., w sprawie *ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świętajno*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Świętajno, ul. Grunwaldzka 15, 12-140 Świętajno, z dopiskiem: *nabór*, w terminie do dnia **06.09.2019** r., do godziny 15<sup>00</sup>.

Wszystkie dokumenty składane przez kandydata winny być opatrzone właściwym podpisem.

Dokumenty wskazane w pkt. 7a, 7b, 7d,7e – należy przedstawić w oryginale. Dokumenty wskazane w pkt.7c, 7g, 7h, 7i - mogą być przedstawione w formie oryginału lub skanu, kserokopii – poświadczonych za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie, jak również dokumenty nie podpisane, nieczytelne, uszkodzone, itp. - nie będą rozpatrywane.

Informacje w sprawie naboru będą umieszczone na stronie internetowej Gminy Świątajno w Biuletynie Informacji Publicznej /[www.bip.swietajno-ug.wwm.pl/](http://www.bip.swietajno-ug.wwm.pl/) w zakładce „menu przedmiotowe – ogłoszenia – praca” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Informacje o miejscu i terminie przeprowadzenia kwalifikacji kandydatów po spełnieniu wymogów formalnych mogą być przekazywane drogą telefoniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV – powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z aktualnymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, RODO oraz ustawy o pracownikach samorządowych”*.

Dodatkowe informacje zawarte w składanych dokumentach (w szczególności dane kontaktowe – nr telefonu, adres poczty elektronicznej, itp.) – podawane są przez kandydata za zasadzie dobrowolności.

Świątajno, 26 sierpnia 2019 r.

**Wójt Gminy Świątajno**

***Alicja Kołakowska***