

KK.2110.1.2022

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) Burmistrz Chodecza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz

2. Określenie stanowiska pracy :

Podinspektor ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej – pełen etat

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane administracyjne bądź rolnicze;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Ponadto kandydat na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością nw. aktów prawnych:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu i sposobów realizacji niektórych zadań Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- ustawa o ochronie roślin,
- ustawa o środkach ochrony roślin,
- ustawa o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- ustawy o ochronie danych osobowych.
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Wymagania dodatkowe :

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe : staż pracy na podobnym stanowisku pracy;
- 2) prawo jazdy kategorii B;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) zdolności menedżerskie, organizacyjne i negocjacyjne;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- 6) komunikatywność, odporność na stres;
- 7) inicjatywa i dynamika w działaniu;
- 8) szeroka wiedza o Mieście i Gminie Chodecz i jej jednostkach organizacyjnych.


5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej obejmującej w szczególności współpracę z :
 - a) urzędem Wojewódzkim i innymi instytucjami w zakresie usuwania skutków suszy oraz powodzi,
 - b) służbą weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zwierzęcych,
 - c) służbą kwarantanny i ochrony roślin.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie:
 - a) udostępnienie poszkodowanym rolnikom wzoru wniosku o dokonanie szacunku szkód,
 - b) zbieranie indywidualnych wniosków rolników o dokonanie szacunku szkód,
 - c) weryfikację pod względem kompletności danych i zasadności wniosków składanych przez rolników o szacowanie szkód,
 - d) zwrot rolnikom do uzupełnienia wniosków nie spełniających warunków pomocy, wniosków niekompletnych, nie zawierających wszystkich niezbędnych danych lub wymaganych załączników,
 - e) udokumentowanie wystąpienia na terenie miasta i gminy określonego rodzaju niekorzystnego zjawiska atmosferycznego,
 - f) potwierdzanie danych zawartych we wnioskach rolników o szacowanie szkód dotyczących w szczególności powierzchni gruntów rolnych,
 - g) prawidłowe szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na obszarze miasta i gminy oraz sporządzenie indywidualnych protokołów komisji z szacunku szkód,
 - h) udzielanie wyjaśnień w przypadku powstania nieścisłości w protokołach z szacowania szkód,
 - i) sporządzanie protokołów urzędu gminy określających zakres szkód powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie miasta i gminy,
 - j) odbiór potwierdzonych przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego lub osobę upoważnioną, protokołów Komisji o wysokości i zakresie szkód i dostarczanie ich poszkodowanym rolnikom.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie archiwum zakładowego:
 - a) prowadzenie wykazów spisów zdawczo – odbiorczych,
 - b) prowadzenie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazanej do archiwum;
 - c) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
 - d) prowadzenie rejestrów i spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanych jednostek organizacyjnych;
 - e) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego;
 - f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - sporządzanie protokołów zniszczeń;
 - g) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku zagubienia lub utraty akt;
 - h) pełnienie roli koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 4) Udzielanie wyjaśnień dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników i współpraca z Kasą Ubezpieczenia Społecznego.
- 5) Współpraca z rolnikami i sołtysami.
- 6) Współpraca z organami współdziałającym w zakresie ochrony roślin w zakresie rozpowszechniania komunikatów dotyczących ochrony roślin przed: chorobami, szkodnikami i chwastami – nadzór weterynaryjny.
- 7) Nadzór nad uprawami maku lub konopii włóknistych na terenie Miasta i Gminy.
- 8) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych.
- 9) Prowadzenie spraw ogólnych dotyczących rolnictwa:
 - a) doradztwo i oświata rolnicza,



- 10) Współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących statystyki oraz spisów rolnych.
- 12) Koordynowanie wyborów do Izb Rolniczych.
- 13) Pełnienie obowiązków administratora obiektów będących w zarządzie Miasta i Gminy w Chodczu :
 - a) budynek Urzędu Miasta i Gminy;
 - b) stadion miejski;
 - c) inne obiekty użyteczności publicznej będące własnością Miasta i Gminy, a wskazane przez Burmistrza.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu administrowania nieruchomością Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, tj.:
 - a) zabezpieczenia bhp i p.poż. na terenie obiektu oraz pomieszczeń,
 - b) eksploatacji urządzeń techniczno- eksploatacyjnych,
 - c) dekoracji, flagowania i estetyki,
 - d) ochrony obiektu Urzędu w tym sprawności urządzeń alarmowych,
 - e) zaopatrzenia w meble, sprzęt biurowy oraz inne urządzenia pomocnicze;
 - f) organizacji przeglądów technicznych oraz remontów;
 - g) zagospodarowania oraz estetyki terenu wokół Urzędu;
 - h) gospodarki mieniem;
 - i) przygotowuje projekt powierzenia określonego mienia osobom odpowiedzialnym,
 - j) współpracuje ze Skarbnikiem w sprawie inwentaryzacji mienia.
- 15) Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań.
- 16) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym też przeprowadza kontrolę w podległych jednostkach organizacyjnych.
- 18) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
 - 5) kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem zamieszczonym do niniejszego ogłoszenia o naborze);
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym;
 - 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
 - 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na potrzeby ogłoszonego naboru, zgodnie ze wzorem zamieszczonym wraz z niniejszym ogłoszeniem o naborze.
- 

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca w siedzibie Urzędu, stanowisko pracy wyposażone w komputer, zatrudnienie w ramach umowy o pracę - przewidywane zatrudnienie od dnia 25 lutego 2022 r. w wymiarze czasu pracy - pełen etat, umowa o pracę na czas określony.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu (pokój nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2, 87-860 Chodecz, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki żywnościowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu” w terminie do dnia **24 stycznia 2022 r.** do godz. 15:30 (decyduje data faktycznego wpływu do tut. Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do UMiG w Chodczu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.chodecz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku tut. Urzędu przy ul. Kaliskiej 2.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński