

**OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy w Czarnocinie**

**z dnia 23 stycznia 2015 roku**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Czarnocinie**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Wójt Gminy w Czarnocinie  
ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i doradztwa w zakresie pozyskiwania środków unijnych**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100**

Wymiar czasu pracy: **1 etat**

**I. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:**

1. Sprawy z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

- wydawanie świadectw pochodzenia zwierząt,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu rolnego na leśny,
- sprawy profilaktyki weterynaryjnej oraz znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- prowadzenie kontroli upraw maku i konopi włóknistych,
- współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
- prowadzenie rejestru spółek wodnych,
- organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną upraw przed szkodnikami, chwastami i chorobami,
- koordynowanie i organizowanie racjonalnej gospodarki nawozowej i wapniowania gleb,
- szacowanie szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- organizowanie szkoleń dla rolników, opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa dla potrzeb GUS,
- aktualizacja dokumentów do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z ich przeprowadzeniem,
  - współdziałanie z samorządem rolniczym,
  - prowadzenie spraw nałożonych na gminę w zakresie łowiectwa,
  - realizacja obowiązków wynikających z ustawy o lasach.

2. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych

środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy;

2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej;

3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

4) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych;

5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych.

6) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,

7) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE.

8) udzielanie informacji na wnioski zainteresowanych osób fizycznych, organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych.

## **II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

### **1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r., Nr.223, poz.1458 z póź.zm./**

- wykształcenie średnie,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych i ustawy prawo o ruchu drogowym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność czytania projektów budowlanych i kosztorysów,
- umiejętność oceny przebiegu procesu budowlanego oraz weryfikacji zgodności wykonywanych robót budowlanych z dokumentacją projektową,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych.

## **I. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Kserokopia prawa jazdy.
10. Opinie, referencje /jeżeli kandydat takie posiada/.
11. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych

osobowych /Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

#### **I. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy przesłać na adres Urzędu Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko do spraw rolnictwa i doradztwa w zakresie pozyskiwania środków unijnych” w terminie 10 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Czarnocin tj. do dnia 3 lutego 2015 roku do godz. 12.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr. 22.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.czarnocin.com.pl](http://www.bip.czarnocin.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń tuż przy Urzędzie. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

**WÓJT**  
  
**mgr Maria Kasperek**