

WÓJT GMINY CIEPŁOWODY
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. rolnictwa, spraw społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi
w Urzędzie Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w szczególności: prawo lub administracja,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność.

Wymagania dodatkowe:

- staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie gminnym, o ochronie zwierząt o ochronie przyrody,
- biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office,
- kursy i szkolenia w zakresie wykonywanych zadań,
- prawo jazdy kat. B.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomani:

1. nadzór nad opracowaniem i realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
2. nadzór nad opracowaniem planu pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
3. nadzór nad opracowaniem planu pracy świetlic środowiskowych oraz planu pracy punktu informacyjno – konsultacyjnego,

4. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży w tym jednorazowych,
5. wydawanie zaświadczeń o sprzedaży napoi alkoholowych,
6. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii,
7. prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych,

prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy:

8. realizowanie we współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami przedsięwzięć promocyjnych, kulturalnych, sportowych itp.,
9. opracowywanie oraz udział w opracowywaniu przez inne podmioty materiałów (biuletynów, folderów, informatorów, map, itp.) promujących osiągnięcia i możliwości gospodarcze oraz walory Gminy, zabezpieczenie w niezbędne materiały popularyzacyjne: foldery, biuletyny, filmy, tablice informacyjne, itp.
10. uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących Gminę,
11. udział w targach, wystawach, konferencjach i innych imprezach poświęconych promocji Gminy,
12. inicjowanie, koordynowanie i gromadzenie oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych oraz promocyjnych dotyczących przedsięwzięć rozwojowych Gminy i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury,
13. współpraca w zakresie promocji Gminy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi,
14. koordynowanie działań promocyjnych (promocji kulturalnej, turystycznej, gospodarczej i zagranicznej), przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez i uroczystości z udziałem Gminy,
15. podejmowanie działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą (promocja zewnętrzna) oraz wśród mieszkańców (promocja wewnętrzna),
16. współpraca przy opracowywaniu strony internetowej Gminy,
17. udział w uroczystościach i wydarzeniach gminnych, sporządzanie i zbieranie materiałów na stronę internetową Gminy,
18. współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami,
19. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.

**realizacja zadań z zakresu współpracy Gminy z organizacjami
pozarządowymi:**

20. określenie zasad współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, instytucjami prowadzącymi działalność kulturalną, sportową, rekreacyjną, oświatową itp.,
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych obejmująca m.in. wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności oraz konsultowanie projektów aktów normatywnych w zakresie dotyczącym działalności statutowej tych organizacji,
22. przygotowanie projektu uchwały w sprawie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami uprawnionymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych dokumentów z tego zakresu,
23. sporządzanie sprawozdań z realizacji programu,
24. przygotowanie i przeprowadzenie konkursu ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym do prowadzenia działalności w sferze pożytku publicznego,
25. sporządzanie umów na realizację zadań przewidzianych w ww. programach,
26. bieżąca koordynacja działań oraz sporządzanie analiz i sprawozdań wynikających z realizacji gminnych programów,
27. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań,
28. przyjmowanie sprawozdań z działalności organizacji pozarządowych otrzymujących dotacje z budżetu Gminy Ciepłowody oraz rozliczanie dotacji wspólnie z pracownikiem Referatu FP,
29. współdziałanie z organizacjami społecznymi, instytucjami w celu konsultowania pożądanego kierunku rozwoju,

z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej:

30. realizowanie zadań z zakresu produkcji roślinnej,
31. realizacja zadań związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferyczne,
32. organizacja szkoleń dla rolników,
33. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych,
34. realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich i domowych (w tym utrzymanie czystości związanej z chowem w/w zwierząt),
35. podejmowanie działań – wspólnie z właściwymi służbami – w zakresie ochrony roślin, zwalczania chorób zwierzęcych oraz profilaktyki weterynaryjnej,
36. prowadzenie prac związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego,
37. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
38. przygotowanie i realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”,

39. rejestracja psów ras niebezpiecznych,
40. realizowanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
41. współpraca z kołami łowieckimi,

z zakresu usuwania drzew i krzewów:

42. przygotowywanie dokumentacji na usuwanie drzew i krzewów,
43. naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów,
44. prowadzenie rejestru pomników przyrody z terenu gminy,

z zakresu kultury:

45. prowadzenia spraw i realizowanie zadań z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz imprez kulturalnych i masowych,
46. wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych zgodnie z wymogami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
47. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
48. prowadzenie rejestru instytucji kultury.
49. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
50. prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,
51. prowadzenie kontroli w obiektach hotelarskich oraz innych obiektach nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,

z zakresu spraw innych:

52. prowadzenie spraw dot. refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
53. nadzór i realizacja programu usuwania azbestu z terenu gminy,
54. realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej,
55. przygotowywanie sprawozdań, w zakresie realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. :

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny,
4. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, wyjazdów w teren.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. rolnictwa, spraw społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:

1. list motywacyjny,
2. referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 października 2013 r. (włącznie), do godz. 12⁰⁰.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 272/13
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 14 października 2013 r.

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, spraw społecznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi. w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

www.cieplowody.pl

<http://cieplowody.bip.gmina.pl/>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Ciepłowody, dnia 14.10.2013 r.