

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

WÓJT GMINY KOŁACZKOWO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw rolnictwa i działalności gospodarczej**
w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie 62-306 Kołaczkowo pl. Reymonta 3

Liczba lub wymiar etatu: 1

**I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA
ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy; prawo działalności gospodarczej prawo łowieckie, o lasach, o ochronie przyrody, prawo wodne, o wychowaniu w trzeźwości, o narkomanii, kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze do tych ustaw,
- 5)znajomość obsługi komputera, Internetu.
- 6) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne

Wykształcenie: wyższe- preferowane administracyjne

**II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA
DODATKOWE:**

- 1) preferowane doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu działalności gospodarczej i związanych z rolnictwem ,
- 2) preferowane doświadczenie w prowadzeniu procedury formalno-prawnej w zakresie przygotowania decyzji administracyjnej oraz znajomość procedur administracyjnych
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 4) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM
STANOWISKU :**

Do zakresu działania pracownika należy prowadzenie spraw związanych z:

1. Działalnością gospodarczą, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców oraz całokształtu spraw związanych z wpisaniem ich do rejestru,
- 2) wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określania stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami,

6) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami na rzecz poprawy jakości i ochrony konsumenta

2. Rolnictwem, leśnictwem, łowiectwem, a w szczególności:

- 1) współdziałanie ze społecznymi i zawodowymi organizacjami rolników działającymi w rolnictwie i na rzecz rolnictwa,
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 4) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
- 5) podejmowanie czynności związanych z ustanowieniem parków wiejskich i ich ochrony,
- 6) organizowanie, nadzorowanie i kontrola zadrzewienia na terenie gminy,
- 7) współpraca ze służbami doradczymi w zakresie szkoleń rolników,
- 8) udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym i zwalczanie skutków tych klęsk w rolnictwie oraz udzielenie pomocy gospodarstwom dotkniętym tymi klęskami,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie,
- 10) prowadzenie spraw gospodarki wodnej.

3. Podejmowanie działań związanych z ochroną przyrody i ochrona środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

4. Prowadzenie spraw wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz obsługa techniczna Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.

5. Inne powierzone zadania spośród przypisanych do wykonania Gminie.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kserokopie świadectwa pracy - zaświadczenia,
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o tym, że nie jest skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kołaczkowo, pl. Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo pokój nr 22

z dopiskiem: "w terminie do dnia 28.09.2009 roku do godz. 15.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kołaczkowo oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Kołaczkowo

Wojciech Majchrzak
