**Wójt Gminy Jasieniec**

**ogłasza nabór na stanowisko** **Inspektor d.s. rolnictwa w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Jasieniec**

**I. Wymagania od kandydata:**

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **Inspektora d.s. rolnictwa** w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
4. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. doświadczenie zawodowe - minimum 3 lata, w tym dopuszczalna działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

**Dodatkowe umiejętności:**

1. umiejętność obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
2. umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
3. umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
4. umiejętność organizowania pracy,
5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

**Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
2. Ustawa o samorządzie gminnym,
3. Ustawa o pracownikach samorządowych,
4. Ustawa prawo wodne,
5. Ustawa o ochronie przyrody,
6. Ustawa prawo ochrony środowiska,

**Ponadto od kandydatów oczekujemy**:

1. łatwości nawiązywania kontaktów,
2. komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
3. obowiązkowości i rzetelności,
4. odporności na stres,
5. umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
6. asertywności,
7. samodzielności, kreatywności,
8. konsekwencji,
9. odpowiedzialności,
10. radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

**II. Zakres zadań na stanowisku:**

**Z zakresu rolnictwa:**

1. współpraca z innymi podmiotami w zakresie doradztwa rolniczego,
2. współpraca z innymi podmiotami w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
3. udział w pracach komisji terenowej szacującej zakres i wysokość szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej na terenie gminy, spowodowanych przez suszę grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź,
4. prowadzenie obserwacji w terenie i kontroli roślin uprawnych, produktów roślinnych w celu ustalenia występowania organizmów szkodliwych,
5. prowadzenie doradztwa rolniczego na terenie gminy (szkolenia zbiorowe oraz doradztwo indywidualne):

- stosowania zabiegów agrotechnicznych,

- stosowania środków ochrony roślin,

- wprowadzania nowych odmian roślin i nowych technologii produkcji,

- możliwości ubiegania się o środki finansowe na rozwój gospodarstw rolnych itp.

1. udzielanie pomocy merytorycznej rolnikom przy wypełnianiu wniosków o udzielnie wsparcia finansowego ( ze środków krajowych i unijnych) na rozwój gospodarstwa rolnego.
2. współpraca z grupami producenckimi na terenie gminy (inicjowania powstawania grup, szkolenie członków)
3. udzielenie pomocy merytorycznej rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie,
4. współpraca z Mazowieckim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Warszawie i Mazowiecką Izbą Rolniczą oraz innymi podmiotami doradczymi i naukowo-badawczymi.

**Z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody**

1. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody (m.in. sprawy związane z wycinką drzew i krzewów) i ochrony środowiska

**III. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - mniej niż 6%.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością. Budynek posiada windę.

**IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

4.1 Wymiar czasu pracy – **pełny etat,**
4.2 Praca - w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro) przy sztucznym oświetleniu, wymagająca:

* wymuszonej pozycji ciała,
* obsługi komputera i programów komputerowych,
* obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax),
* częstego kontaktu z ludźmi,
* przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami urzędu,
* okresowo, praca w terenie.

4.3. Ponadto oferuje się:

* stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę pracę,
* możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, studiach podyplomowych,
* dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
* praca w miłej atmosferze,
* terminowo wypłacane wynagrodzenie,
* możliwość korzystania z funduszu socjalnego.

**V. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

Dokumenty niezbędne:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.jasieniec.pl](http://www.jasieniec.pl)
2. pisemne oświadczenia:

- o stanie zdrowia,

 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.jasieniec.pl](http://www.jasieniec.pl),

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
4. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy Jasieniec, ul. Warecka 42, 05-604 Jasieniec, Sekretariat Urzędu, pok. 14** w terminie do dnia **16 lipca 2024 roku** z dopiskiem na kopercie: „**Inspektor d.s. rolnictwa w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Jasieniec”.**

**O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**VII. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530). obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kandydaci, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru mogą w pok. 14, osobiście odbierać swoje dokumenty aplikacyjne przez okres czterech miesięcy od ukazania się wyniku naboru w BIP, natomiast Kandydaci, którzy zakwalifikowani się do drugiego etapu naboru mogą odbierać dokumenty aplikacyjne po upływie czterech miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby.

Po tym okresie, ww. dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

1. Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

 **Wójt**

 **/-/ Marta Cytryńska**