

Wójt Gminy Wielkie Oczy
przeprowadza nabór na wolne stanowisko urzędnicze i ogłasza
konkurs na stanowisko młodszego referenta w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wielkie Oczy, 37-627 Wielkie Oczy, ul. Leśna 2.

2. Określenie stanowiska: młodszy referent ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności.

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie o kierunku leśnym,
- f) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
- c) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody,
- e) znajomość ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
- f) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- g) komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, uczciwość, pracowitość,
- h) umiejętność obsługi komputera.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność Gminy Wielkie Oczy,
- b) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego,
- e) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju na szczeblu gminy z wyłączeniem spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w wymiarze pełnego etatu,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) bezpośredni kontakt z klientem, wysiłek umysłowy,
- d) praca w terenie,
- e) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, odbytych szkoleniach oraz stażu (kserokopie),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,*
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy ul. Leśna 2 (sekretariat) z dopiskiem; **”Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. leśnictwa, zarządzania kryzysowego i obronności”** w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.wielkieoczy.pl). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wielkie Oczy (bip.wielkieoczy.pl), na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy.

9. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Uwagi:

1. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowani o dalszym toku postępowania.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie zostaną zwrócone na adres nadawcy w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru.

Wielkie Oczy dnia 01.02.2022 r.

*Druki dostępne przy ogłoszeniu o naborze.