

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 72/2017  
WÓJTA GMINY KRZYKOSY  
z dnia 14 listopada 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzykosach.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) i art. 3<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Krzykosach – stanowisko do spraw rolnych i ochrony środowiska.  
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuje się Komisję rekrutacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Ewa Tomczak – przewodnicząca,
- 2) Jadwiga Kulka – członek,
- 3) Regina Zięta – członek.

**§ 3.** Zadaniem Komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie wolnego i konkurencyjnego naboru w Urzędzie Gminy w Krzykosach na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnych i ochrony środowiska zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) wstępna selekcja kandydatów – dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) sporządzenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 3) selekcja kandydatów – przeprowadzenie weryfikacji kandydatów wg regulaminu ustalonego w załączniku do niniejszego zarządzenia w celu wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których przedstawia się kierownikowi jednostki,
- 4) przedstawienie kierownikowi jednostki kandydatów celem zatrudnienia wybranego kandydata lub ewentualnie dokonania dalszej weryfikacji i zatrudnienia,
- 5) sporządzenie protokołów z przeprowadzonego postępowania,
- 6) podanie wyników z przeprowadzonego postępowania do publicznej wiadomości.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
inż. Andrzej Janicki

**WÓJT GMINY KRZYKOSY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
DO SPRAW ROLNYCH I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Krzykosach, ul. Główna 37, 63-024 Krzykosy

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko do spraw rolnych i ochrony środowiska

**3. Wymagania niezbędne wobec kandydata:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, ochrona środowiska,
- 2) wiedza w zakresie przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ochrona gruntów rolnych i leśnych,
  - prawo ochrony środowiska,
  - utrzymanie porządku i czystości w gminach,
- 3) jest obywatelem polskim,
- 4) ma ukończony 18 rok życia,
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 2) wysoka kultura osobista, samodzielność i kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urzędzeń biurowych,
- 5) prawo jazdy kat B,

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) w zakresie spraw rolnych oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - a) tworzenie obszarów chronionych,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej,
  - d) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,



- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku oraz nadzór nad tymi uprawami,
  - f) prowadzenie spraw związanych z materiałem hodowlanym,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną, prowadzenie rejestru,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
  - i) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi;
  - j) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne, rolniczym wykorzystaniem gruntów oraz ich rekultywacją;
- 2) w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska:**
- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
  - c) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony środowiska wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ochronie przyrody,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem raportów oddziaływania na środowisko,
  - e) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej związanej z ochroną środowiska zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz zamieszczanie tych informacji na stronie internetowej i w BIP-ie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem środowiska,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i innych decyzji wydawanych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - h) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień na terenie gminy,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach:**
- a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników nieczystości płynnych,
  - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - c) dokonywanie wpisów w systemie CEIDG,
  - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów właściciela nieruchomości z przewoźnikiem,
  - e) współdziałanie z podmiotami świadczącymi usługi wywozu śmieci i nieczystości płynnych,
  - f) całokształt spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy,
  - g) przeprowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości,
  - h) utworzenie i stała aktualizacja rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru nieruchomości niezamieszkałych,

- i) wydawanie, zbieranie deklaracji, sprawdzanie poprawności wypełnienia, rejestracja składanych deklaracji oraz prowadzenie postępowania w celu złożenia deklaracji
- j) przeprowadzanie kontroli w terenie w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych,
- k) wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty, zmiany wysokości opłaty, prowadzenie procedury odwoławczej,
- l) przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki odpadami w nieruchomościach niezamieszkałych, w tym kontroli w zakresie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- m) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- n) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- o) przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przedsiębiorców, którzy kompleksowo będą wykonywać obowiązki nałożone na gminę w zakresie odbioru i transportu zmieszanych odpadów komunalnych oraz selektywnie zbieranych do Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych,
- p) opracowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości ciążącej na gminie w zakresie realizacji gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) w zakresie gospodarki komunalnej:**
  - a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wysypiska śmieci – inwestycje, remonty, bieżące naprawy, rekultywacja wysypiska,
  - b) przestrzeganie terminów poboru do analizy prób z wysypiska śmieci, analiza i ocena wyników,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z innych ustaw;**
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.**

#### Zadania pomocnicze:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy i głównym księgowym w zakresie dokonywania szacowania wartości przyjmowanych do budżetu celem realizacji powierzonych zadań.
2. Udział w szkoleniach.
3. Inne zadania według potrzeb.

#### Zadania okresowe:

1. Okresowe analizy.
2. Sprawozdawczość w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku.
3. Uczestniczenie w zespołach inwentaryzacyjnych.
4. Zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.



## **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Krzykosy,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: odwrotnie po przeprowadzonym naborze, pierwsza umowa na okres próbny do 6 miesięcy – w tym okresie istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej i uzyskania z jej odbycia pozytywnego wyniku.

**7. Informuje się,** że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Krzykosach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej – z aktualnym zdjęciem, podpisany własnoręcznie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy:
  - a) świadectwa pracy,
  - b) zaświadczenie lub podpisane własnoręcznie oświadczenie w przypadku kontynuacji pracy,
  - c) dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- 5) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji **wg wzoru stanowiącego załącznik** do ogłoszenia, podpisany własnoręcznie,
- 6) oświadczenia **wg wzorów stanowiących załącznik** do ogłoszenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych, podpisane własnoręcznie,
  - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie,
  - c) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, podpisane własnoręcznie,
  - e) o przetwarzaniu danych osobowych, podpisane własnoręcznie,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**9. Termin i miejsce składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne można składać **osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krzykosach** pokój nr 12, **lub przesać pocztą na adres:**

**Wójt Gminy Krzykosy  
63-024 KRZYKOSY  
ul. Główna 37**

**w terminie do dnia 24 listopada 2017 r. do godz. 15<sup>00</sup> z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracy do spraw rolnych i ochrony środowiska”.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krzykosy, również w przypadku nadania przesyłki decyduje data wpływu do Urzędu.

## 10. Informacje dodatkowe:

Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz te, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt. 9 nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 72/2017 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 14 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzykosy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Krzykosy i w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.krzykosy.pl](http://www.krzykosy.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzykosy ul. Główna 37.

Zastrzega się prawo nie skorzystania z żadnej oferty.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zarchiwizowane.

**WÓJT**  
  
**inż. Andrzej Janicki**

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenia

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnych i ochrony środowiska zostanie przeprowadzona według następujących zasad:

**§ 1.** Komisja rekrutacyjna na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów dokona analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, a następnie po sporządzeniu listy osób spełniających wymogi formalne dokona punktacji w zakresie:

- 1) posiadanego przez kandydata poziomu wykształcenia – maksymalnie 12 pkt:**
  - a) wyższe – poziom: magister – kierunki: prawo, administracja, ochrona środowiska – 12 pkt
  - b) wyższe – poziom: licencjat, inżynier – kierunki: administracja, ochrona środowiska – 10 pkt
  - c) wyższe – poziom: magister – inne kierunki pozwalające stwierdzić, że kandydat posiada wiedzę z zakresu spraw rolnych i ochrony środowiska – 8 pkt
  - d) wyższe – poziom: licencjat, inżynier – inne kierunki pozwalające stwierdzić, że kandydat posiada wiedzę z zakresu spraw rolnych i ochrony środowiska – 6 pkt
  - e) wyższe – poziom: magister – pozostałe kierunki – 4 pkt
  - f) wyższe – poziom: licencjat, inżynier – pozostałe kierunki – 2 pkt,
- 2) posiadanie przez kandydata stażu pracy pozwalającego stwierdzić nabyte umiejętności praktyczne na takim samym lub podobnym stanowisku oraz na stanowisku podobnym w administracji – powyżej 1 roku – 2 pkt.**
- 3) dodatkowe umiejętności przydatne do pracy na stanowisku – maksymalnie 4 pkt:**
  - a) znajomość zagadnień z zakresu pracy w samorządzie terytorialnym – w szczególności z zakresu spraw rolnych i ochrony środowiska – oceniana na podstawie opisu przebiegu pracy zawodowej odbytej na takim samym lub podobnym stanowisku i przedłożonych dokumentów – 4 pkt,
  - b) znajomość zagadnień z zakresu administracji w firmie (praca biurowa) – oceniana na podstawie zatrudnienia – 2 pkt,
  - c) inne kursy i doświadczenie zawodowe, które według oceny członków komisji mogą być przydatne do pracy na aplikowanym stanowisku – 1 pkt.

**§ 2.** Po przeprowadzeniu weryfikacji opisanej w § 1 sporządza się listę uwzględniając liczbę zdobytych przez kandydata punktów.

**§ 3. 1.** Po przeprowadzeniu weryfikacji określonej w § 1 i § 2 jeśli liczba zweryfikowanych kandydatów spełniających wymogi formalne wynosi więcej niż 5 osób, Komisja przeprowadza kandydatom test z zakresu wiedzy, którą kandydat winien posiadać aplikując na stanowisko podane w ogłoszeniu o konkursie.

**2.** O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kandydatów zawiadamia się na piśmie.



3. Pytania testowe ustalają członkowie komisji i są one punktowane według zasad ustalonych przez członków komisji. Zaleca się stosowanie testu wielokrotnego wyboru.

4. Po przeprowadzeniu testu sporządza się listę uwzględniając liczbę zdobytych przez kandydatów punktów.

§ 4. 1. Po przeprowadzeniu postępowania określonego w § 1 – 3 Komisja sporządza listę rankingową uwzględniającą sumę liczby zdobytych przez kandydata punktów z oceny dokumentów określonej w § 1 i testu, o którym mowa w § 3.

2. Listę kandydatów, o której mowa w ust. 1 sporządza się od największej liczby zdobytych punktów do najmniejszej.

3. Po ustaleniu listy, w przypadku zdobycia równej liczby punktów przez co najmniej dwóch kandydatów, jako pierwszego z nich umieszcza się kandydata, który zdobył większą ilość punktów z testu.

4. Z tak sporządzonej listy Komisja przedstawi Wójtowi pięciu kandydatów celem dokonania wyboru kandydata.

§ 5. 1. Po przedstawieniu listy kierownik jednostki podejmuje decyzję o zatrudnieniu wskazanego przez siebie kandydata.

2. Kierownik jednostki może postanowić o przeprowadzeniu dodatkowej rozmowy z wyłonionymi kandydatami.

3. Jeśli Kierownik jednostki podejmie decyzję o przeprowadzeniu rozmowy z wyłonionymi kandydatami, wówczas po odbytej z nimi rozmowie podejmuje decyzję o zatrudnieniu wskazanego przez siebie kandydata.

§ 6. 1. Każdy uczestnik postępowania konkursowego może dostać do wglądu tylko dokumenty i testy dotyczące jego osoby.

2. Dokumenty i testy dotyczące osób innych nie będą upubliczniane innym osobom.

3. Każdy uczestnik postępowania konkursowego ma prawo wglądu w protokół z przeprowadzonego postępowania, w którym będzie zamieszczona punktacja ogólna dla wszystkich uczestników postępowania konkursowego.

§ 7. Decyzję o zatrudnieniu danego kandydata podejmuje Wójt.

§ 8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół.

§ 9. Informację o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Krzykosach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**WÓJT**  
  
**inż. Andrzej Janicki**