

AiK.2110.10.2023

**BURMISTRZ OPOCZNA**  
**OGLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektor w Wydziale Rolnictwa**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor**
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) wykształcenie wyższe administracyjne;
  - 2) co najmniej 3-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
  - 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 6) nieposzlakowana opinia;
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 2) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office;
  - 3) odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole;
  - 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) prowadzenie spraw związanych realizacją i rozliczaniem Funduszu Sołeckiego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
  - 4) organizowanie wyborów sołtysa i rad sołeckich oraz wyborów do Izb Rolniczych;
  - 5) prowadzenie procedury związanej z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi na terenie gminy;
  - 6) rejestracja umów i faktur w programie FV;
  - 7) rozliczanie wykorzystania dotacji z budżetu gminy, udzielonej spółkom wodnym działającym na terenie gminy;
  - 8) administracyjna obsługa sołtysów;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zakresem łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
  - 10) współpraca z instytucjami działającymi w otoczeniu rolnictwa: ARiMR, ODR, Inspekcja Weterynaryjna, Inspekcja Ochrony Roślin, Izba Rolnicza.
- VI. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
  - 2) praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach biurowych usytuowanych przy Pl. Kościuszki 16, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
  - 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30;

- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem nr 111/2023 Burmistrza Opoczna z dnia 3 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca.

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy, o którym mowa w pkt III. 2 (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) kandydat/ka, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie pracy;
- 11) podpisana klauzula oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – dostępne na stronie [www.um.opoczno.pl](http://www.um.opoczno.pl) w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie

ul. Staromiejska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta, mieszczącego się w Budynku F, z dopiskiem na kopercie:  
**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rolnictwa.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 2 października 2023 r. do godz. 15.30.

  
**Burmistrz Opoczna**  
**Dariusz Kosno**