

**URZĄD GMINY KOBIERZYCE POSZUKUJE
KANDYDATÓW DO PRACY**
na stanowisku – **pomoc administracyjna**
w Referacie Inwestycji, Nieruchomości i Środowiska

PROPONOWANY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Pomoc pracownikom realizującym zadania z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i towarzyszących w zakresie:
 - wycinka i podcinka drzew
 - nasadzenia zieleni
 - opieka nad zwierzętami
 - rolnictwo wraz z dzierżawą gruntów
 - programy pomocowe realizowane przez Gminę w dziedzinie ochrony środowiska
 - udostępnianie informacji o środowisku – przygotowywanie dokumentów do odpowiedzi na wnioski, również na wnioski o udzielenie inf. publicznej,
 - wywieszanie i wysyłanie ogłoszeń,
 - kontrole i interwencje w terenie,
 - współpracy z Urzędem Statystycznym we Wrocławiu podczas prowadzonych powszechnych spisów rolnych i aktualizacji gospodarstw i działek rolnych.
2. Przygotowywanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz pracy na gospodarstwie rolnym rodziców, teściów /art. 3 ustawy z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy/
3. Wspólne prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi,
4. Prowadzenie czynności kancelaryjnych Referatu:
 - rozdział korespondencji wg wskazań kierownika,
 - redagowanie i wysyłka korespondencji łącznych dot. więcej niż jednego stanowiska pracy w Referacie na podstawie uzyskanych informacji częściowych, Redagowanie i wysyłka korespondencji wskazanej przez kierownika Referatu,
 - pomoc doraźna pracownikom Referatu przy realizacji zadań wymagających krótkotrwałego ale znacznego nakładu pracy, jak np. wyliczenia opłat, kar, zawieraniu masowych umów, itp. po wskazaniu przez kierownika Referatu.
5. Inne czynności pomocnicze wskazane przez kierownika wg aktualnych potrzeb w Referacie.

WYMAGANIA:

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- wykształcenie – co najmniej średnie,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

Miejsce pracy: Urząd Gminy Kobierzyce Al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce plus praca w terenie
Czas pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7.30-15.30, środa w godz. 7.30 – 16.30, piątek w godz. 7.30 – 14.30.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych należy w terminie **do dnia 8 lipca 2022 r.;**
- dostarczyć do Urzędu Gminy Kobierzyce, w zamkniętej kopercie **z dopiskiem "Pomoc administracyjna2"** lub przesłać skany wymaganych dokumentów na adres mailowy mmarszalek@ugk.pl, w tytule wiadomości wpisując: **pomoc administracyjna2**.

Do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Kobierzyce w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko”.

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.


mgr inż. Ryszard Pacholik