

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**SAMODZIELNE STANOWISKO DS. DOBIEGNIEWSKIEJ STREFY
PRZEMYSŁOWEJ, ROZWOJU GOSPODARCZEGO, PRZEWOZÓW
PASAŻERSKICH, ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie wyższe rolnicze
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 - e) co najmniej 5 – letni staż pracy
 - f) posiadanie nieopozłakowanej opinii
- 2. Wymagania dodatkowe**
 - a) umiejętność pracy w zespole
 - b) kreatywność i wysoka kultura osobista
 - c) dyspozycyjność
 - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy Prawo przedsiębiorców oraz innych ustaw dotyczących działalności gospodarczej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego
- 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) Ewidencjonowanie wpisów dotyczących działalności gospodarczej. Obsługa systemu CEIDG.
 - b) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - c) Wydawanie zezwoleń na krajowy transport drogowy i przewozy regularne osób, PKS i inne.
 - d) Tworzenie Dobiegniewskiej Strefy Przemysłowej.
 - e) Współpraca z organizacjami pracodawców i instytucjami współtworzącymi Strefę.
 - f) Promocja Dobiegniewskiej Strefy Przemysłowej.
 - g) Kontakty z samorządowymi i rządowymi agencjami działającymi w sferze gospodarczej i rozwoju gospodarczego.
 - h) Pozyskiwanie inwestorów do Strefy.
 - i) Wnioskowanie o prawidłowe uzbrojenie terenu Strefy w miarę potrzeb.
 - j) Współpraca z Kostrzyńsko-Słubicką Specjalną Strefą Gospodarczą.
 - k) Prowadzenie teczek gospodarstw rolnych.
 - l) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa.
 - m) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich.
 - n) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej.
 - o) Prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przeprowadzenia spisów rolnych.
 - p) Realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowanie rolnictwa i gospodarki wodnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
 - b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
 - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
 - d) praca częściowo w terenie
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.**
- 6. Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
 - d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - f) kserokopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)

- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 15 ul. Dembowskiego 2 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko ds. dobiegniewskiej strefy przemysłowej, rozwoju gospodarczego, przewozów pasażerskich, rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich** w terminie do dnia **16.05.2018r. do godz. 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z realizacją procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U, z 2016r. poz. 922 .) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r poz. 902 z póź. zm.).

BURMISTRZ

mgr Leszek Wójcik