

Zarządzenie Nr 95 /2025

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

z dnia 12 sierpnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Na podstawie art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

§ 2. Powołuję komisję kwalifikacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w składzie:

- 1) Jędrzej Krasieński – Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty – przewodniczący komisji;
- 2) Sylwia Tatara – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty – członek komisji;
- 3) Wojciech Dołęgowski – Pełnomocnik Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji – członek komisji;
- 4) Dagmara Osowska – Inspektor ds. kadrowych – sekretarz komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest wyłonienie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na wolne stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 4. Komisja kwalifikacyjna po zakończeniu prac, ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Prabuty.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up.

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

Sylwia Tatara

**Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
ogłasza nabór kandydatów
do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty
na stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej w Zespole
do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony
Środowiska.**

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) doświadczenie zawodowe – praktyka zawodowa, staż,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) znajomość obsługi programów „Microsoft Office”,
- 6) umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie administracji, rolnictwa,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu spraw gospodarki komunalnej,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki komunalnej, kodeksu postępowania administracyjnego, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska, opieki nad zwierzętami, transportu publicznego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich,
- 2) współpraca z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, leśniczymi lasów państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnym i zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- 5) prowadzenie postępowań związanych z ochroną zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,
- 6) współpraca z instytucjami i służbami pracującymi na rzecz rolnictwa,
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 8) realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych,

- 9) udział w komisjach szacujących straty w rolnictwie spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów i ochroną roślin,
- 11) nadzór nad cmentarzami komunalnymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostawą i rozliczaniem energii elektrycznej w obiektach komunalnych,
- 13) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tytułu umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
- 14) sprawowanie kontroli umów dot. wywozu nieczystości ciekłych oraz częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych, w tym tworzenie i aktualizowanie baz danych,
- 15) prowadzenie sekretariatu zastępcy burmistrza,
- 16) prowadzenie i gromadzenie korespondencji związanej z budownictwem mieszkaniowym, w tym budownictwem komunalnym i społecznym (Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa, Towarzystwo Budownictwa Społecznego),
- 17) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7³⁰ do 15³⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7³⁰ do 17⁰⁰, w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe w ramach wypełniania obowiązków oraz w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
- 2) Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi.
- 3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2025 r., w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 13,47%.

6. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych.

Regulamin Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty znajduje się pod linkiem: <https://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=12373>

7. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, do pobrania: <http://bip.prabuty.pl/index.php?c=getfile&id=10334>
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, złożone osobiście, przesłane drogą elektroniczną lub doręczone listownie w terminie do dnia **25 sierpnia 2025 roku do godziny 15³⁰** na adres: **Urząd Miasta i Gminy Prabuty ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty”**. Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki epuap: /tu71b39yj4/skrytka muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze, które nie zostaną zatrudnione, będą komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty w każdym czasie, bez podania przyczyny, może zakończyć nabór bez wyłonienia kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **552624145**.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Prabuty.

Z up.

Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty

Sylvia Tatara

