

WÓJT GMINY OSTROWICE
OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w wymiarze pełnego etatu
W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, a w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności gospodarka nieruchomościami lub geodezja oraz wykształcenie średnie techniczne o kierunku ochrona środowiska, leśnictwo lub geodezja. W przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows, znajomość programów komputerowych Microsoft Word, Microsoft Exel,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo wodne, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje do pracy w terenie,
- 2) umiejętność posługiwania się mapami,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) prawo jazdy, co najmniej kategorii B,
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) mile widziany staż pracy w strukturach samorządowych lub spółkach komunalnych,
- 8) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) tworzenie, gospodarowanie i administrowanie gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
- 3) zbywanie, zamiana, zrzeczenie się, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie lub oddanie w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, sporządzanie umów w tym zakresie,
- 4) zapewnianie wyceny tych nieruchomości,

- 5) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 7) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
- 8) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 9) zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
- 10) ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
- 11) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
- 12) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 14) prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu ich granic poprzez położenie gruntów i linii granicznych,
- 15) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości,
- 16) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
- 17) przygotowywanie projektów statutów wspólnot gruntowych,
- 18) zbywanie, zamiana, przeznaczanie na cele publiczne wspólnot gruntowych,
- 19) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnych mienia gminnego do celów komunalizacji,
- 20) nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa
- 21) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Drawsku Pomorskim w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 22) współdziałanie z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa, nadzoru weterynaryjnego, łowiectwa, pszczelarstwa,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew,
- 25) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 26) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 27) opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt,
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) praca administracyjno – biurowa oraz praca związana z przemieszczaniem się w terenie, w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni kontakt z klientem,
- 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
- 7) wentylacja pomieszczenia naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – minimum +18 °C,
- 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz innych.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia tj. w marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) podpisane odręcznie curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej oraz oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,
- 6) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o pracę,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)” jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

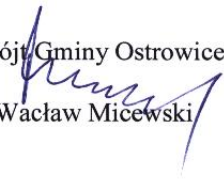
7. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 8 czerwca 2015 r. do godziny 15.00,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż

- 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
 - 6) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy,
 - 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ug.ostrowice.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
 - 8) warunki zatrudnienia – umowa o pracę niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

Ostrowice, dnia 19 maja 2015 r.

Wójt Gminy Ostrowice


Wacław Micewski