

**WÓJT GMINY OSTROWICE
OGŁASZA 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 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 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) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz praktyczna znajomość programów Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) znajomości przepisów administracyjnych i norm ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie środowiska, o ochronie przyrody, prawo wodne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) prawo jazdy, co najmniej kategorii B,
- 4) predyspozycje do pracy w terenie,
- 5) umiejętność posługiwania się mapami,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 7) 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, w dzierżawę, w użyczenie lub oddanie w trwałą zarząd nieruchomości stanowiących

Okel

A

- zasób mienia gminnego, zapewnianie wyceny tych nieruchomości oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
- 4) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 5) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie,
 - 6) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 7) zbywanie lokali na rzecz najemców i ustalanie na ich rzecz wspólnoty użytkowania wieczystego gruntów,
 - 8) ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
 - 9) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie,
 - 10) wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dla gruntów stanowiących własność Gminy,
 - 12) prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości, w celu ustalenia przebiegu granic,
 - 13) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości,
 - 14) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
 - 15) przygotowywanie projektów statutów wspólnot gruntowych,
 - 16) zbywanie, zamiana, przeznaczanie na cele publiczne wspólnot gruntowych,
 - 17) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnych mienia gminnego do celów komunalizacji,
 - 18) nabywanie nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 19) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Drawsku Pomorskim w zakresie regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,
 - 20) współdziałanie z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa oraz wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych,
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodnej,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew,
 - 24) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
 - 25) przygotowanie i zdanie dokumentów z zakresu rolnictwa, gospodarki gruntami, gospodarki nieruchomościami do archiwum zakładowego,
 - 26) pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadrowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) rodzaj pracy: praca administracyjno – biurowa i terenowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. pełny etat, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminny Ostrowice, stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy),
- 3) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 4) powierzchnia stanowiska pracy w biurze wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
- 5) wentylacja pomieszczenia naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym –

CM

J

minimum +18 °C,

- 6) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny, drukarkę, niezbędne oprogramowania i telefon.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

Informuję się, że w czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 138)”,
- 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) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na danym stanowisku,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) 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 10 sierpnia 2018 r.**,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,

Q111

1

- 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 (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) 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 – tel. 94 36 15 483,
- 7) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i 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 na czas określony od 16 sierpnia 2018 r.** (termin do negocjacji),
- 9) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów stanowi art. 22¹ §1kp, dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 22¹ §1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 10) informacje a kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

Ostrowice, dnia 30 lipca 2018 r.

Komisarz Rządowy dla Gminy Ostrowice

Agnieszka Wróblewska

01/11/