

Nowy Kawęczyn, 19.06.2017r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie**

1. Stanowisko pracy: **KIEROWNIK REFERATU ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI - pełny etat**
2. Wymagania niezbędne:
 - obywatelstwo polskie,
 - co najmniej 5 letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku
 - wykształcenie: wyższe o kierunku: rolnictwo, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo lub administracja,
 - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - nieposzlakowana opinia,
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 - znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość obsługi komputera, w tym programu: INFORLEX,
 - predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowniczym, odpowiedzialność, kreatywność, terminowość i dyspozycyjność, komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych,
 - doświadczenie zawodowe/staż pracy na kierowniczym stanowisku,
 - mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań należących do referatu, tj. z zakresu spraw: gospodarki komunalnej i lokalowej, planowania przestrzennego, utrzymania czystości i porządku w gminie, ochrony środowiska, ochrony przyrody, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy: o lasach, o ochronie roślin uprawnych, prawo wodne, prawo łowieckie,
 - 3) Realizacja zadań z zakresu gospodarki przestrzennej:
 - a. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy,
 - b. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - c. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 4) Realizacja zadań z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- a. prowadzenie spraw związanych z pierwokupem, sprzedażą, przekazaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub zarząd nieruchomości komunalnych gminy,
 - b. organizacja, prowadzenie dokumentacji z przetargów na nieruchomości komunalne, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
 - c. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami.
 - d. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
 - e. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele rozbudowy.
 - f. zarządzanie mieniem gminnym.
 - g. prowadzenie gospodarki zasobami, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy.
 - h. zaopatrzenie w paliwo budynku komunalnego w Nowym Kawęczynie, prowadzenie kartoteki rozliczania paliw.
 - i. zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych.
 - j. prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy.
 - k. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
 - l. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
 - ł. prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 5) Realizacja zadań za zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:
- a. udział w pracach komisji ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych na obszarze Gminy.
 - b. prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej stanu klęsk żywiołowych oraz współpraca z właściwymi instytucjami i organami w tym zakresie.
 - c. współpraca z Izbami Rolniczymi, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa i innymi instytucjami.
 - d. przekazywanie za pośrednictwem sołtysów informacji mieszkańcom Gminy o zakazie prowadzenia upraw maku i konopi.
 - e. wykonywanie i nadzorowanie prac związanych z przygotowaniem do przeprowadzenia spisów rolnych.
- 6) Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt.
- a. prowadzenie spraw związanych z ewidencją psów uznanych za agresywne i wydawanie zezwoleń na ich posiadanie.
 - b. prowadzenie zadań w zakresie utylizacji padłych zwierząt.
 - c. prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami.
 - d. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności, posiadaniu zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii i stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
- 7) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia

kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);

8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy* niż 6%.

Warunki pracy: Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy Nowy Kawęczyn na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).

7. Termin składania aplikacji upływa w dniu **03 lipca 2017 r.**

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **KIEROWNIK REFERATU ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI**” w terminie do dnia **03 lipca 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej www.ugkaweczyn.bip2nd.maxus.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

WÓJT

Włodzisław Ciok

(podpis kierownika jednostki)