

WÓJT GMINY JELENIEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW ROLNICTWA I GOSPODARKI ZIEMIĄ
W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) udokumentowane doświadczenie na stanowiskach administracyjnych w administracji publicznej oraz minimum jeden rok pracy w administracji publicznej,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań prowadzonych przez gminę, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt, o gospodarce komunalnej, o funduszu sołeckim, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej, interpretacji przepisów oraz pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) dokładność, komunikatywność i samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 2) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 4) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwały zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 5) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 7) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 8) przygotowanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;

- 9) zatwierdzanie, na wniosek umawiających się właścicieli, ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach;
- 10) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 11) podejmowanie działań w zakresie wprowadzania form ochrony przyrody, jeżeli form tych nie wprowadził wojewoda oraz prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 14) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 15) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia;
- 17) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 18) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 19) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;
- 20) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych, oraz zawiadamianie go o informacjach w sprawie znalezienia lub odkrycia przedmiotów archeologicznych lub wykopalisk;
- 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

- d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
- wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo;

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw rolnictwa i gospodarki ziemią w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 lipca 2020 r. do godziny 15.00;**

4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;

5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

WÓJT GMINY JELENIEWO

/-/ Kazimierz Urynowicz

Jeleniewo, dnia 13.07.2020 r.