

WÓJT GMINY LIPNIK

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. rolnictwa i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Lipniku (nazwa stanowiska pracy)

O w/w stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowane kierunki ukończonych studiów administracyjny, prawny, politologia.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) znajomość przepisów prawnych:
ustawy o samorządzie gminnym,
Kodeks postępowania administracyjnego,
ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
ustawy o gospodarce nieruchomościami,
ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
ustawy o księgach wieczystych i hipotece.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych w tym znajomość użytkowania oprogramowania biurowego związanego ze stanowiskiem,
- c) umiejętność sporządzania dokumentacji biurowej, znajomość procedur administracyjnych,
- d) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- e) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,

- f) zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, kreatywność, komunikatywność dyspozycyjność, systematyczność,
- g) prawo jazdy kat B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie rolnictwa i gospodarki nieruchomościami

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami.
2. Realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
3. Prowadzenie spraw dotyczących wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunki wydawania zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy.
4. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
5. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz prowadzenie rejestru decyzji wydanych w tym zakresie.
7. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości.
8. Prowadzenie całości spraw, związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę.
9. Rozgraniczanie i scalanie nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
10. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd.
11. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i przedłużaniem umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz zamiana nieruchomości na nieruchomości gminne.
12. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji nieruchomości.

II. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, analiza pod względem formalnym i prawnym wniosków o wpis lub zmianę wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz innych wniosków dotyczących wykonywania działalności gospodarczej.
2. Udzielanie informacji w zakresie CEIDG.

III. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej będącymi własnością gminy.
2. Prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkaniowych i użytkowych.
3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży, wynajmu lokali, ustalenie czynszu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- a) praca biurowa, praca przy komputerze,
- b) bezpośredni kontakt z interesantami,
- c) praca na umowę o pracę na czas określony, w wymiarze czasu pracy pełny etat, a po zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym na czas nieokreślony,
- d) w miesiącu luty 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lipniku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys-currículum vitae z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) 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,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy objętym naborem,
- k) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym referencje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą o treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.)"

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do dnia 12 kwietnia 2017 r. do godz. 10:00** pod adresem Urząd Gminy w Lipniku, Lipnik 20, 27-540 Lipnik w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lipniku- Stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej".

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **Urzędzie Gminy w Lipniku (Sala posiedzeń)** w dniu **12 kwietnia 2017 r. o godz. 12:00**

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana, oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie tutaj. U rzędu pokój nr 19. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 869 14 19.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Lipniku przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy Lipnik


Józef Bulira