

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- | | |
|---------------------|--|
| - nazwa | Urząd Gminy Lipie |
| - adres | ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie |
| - tel., fax, e-mail | (034) 3188033, (034) 3188032, gmina_lipie@poczta.onet.pl |

OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Młodszy referent ds. gospodarki nieruchomości, gruntami, rolnictwa i leśnictwa – cały etat.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 02.01.2014 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 13.01.2014r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka nieruchomościami lub pokrewne,

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów z zakresu gospodarki nieruchomościami, gruntami, rolnictwa i leśnictwa oraz gospodarki wodnej,
- 2) znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, a także umiejętność poruszania się w sieci Internet ,
- 3) wskazane studia podyplomowe z zakresu obrotu nieruchomościami , gruntami,
- 4) mile widziana praca na podobnym stanowisku w samorządzie,
- 5) prawo jazdy kat. B .

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, gruntami, rolnictwem, ochroną przyrody, gospodarki wodnej , gospodarki leśnej i łowiectwa .
2. Prowadzenie całości spraw związanych z mieniem komunalnym.
3. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
4. Przyjmowanie zeznań świadków dla celów potwierdzenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym .
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do spisania aktów notarialnych w przypadku sprzedaży lub nabycia nieruchomości przez gminę.
6. Występowanie z wnioskami o zmiany w księgach wieczystych.
7. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
8. Przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie gminy.
10. Koordynowanie prac związanych z szacowaniem strat w gospodarstwach rolnych na skutek suszy, powodzi i nadmiernych odpadów.
11. Sprawy związane z zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych.
12. Prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
13. Współpraca z Regionalnym Centrum Doradztwa Rozwoju Rolnictwa i Obszarów Wiejskich oraz ARiMR.
14. Spisywanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych w zamian za emeryturę.
- 15.** Wydawanie postanowień i decyzji w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kopia dowodu osobistego/ potwierdzona za zgodność z oryginałem/,
- życiorys / CV / z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach / potwierdzone za zgodność z oryginałem/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)**” i podpisane.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Urząd Gminy w Lipie ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie pokój Nr 15
z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent d/s rolnictwa , leśnictwa i gospodarki gruntami cały etat w terminie do dnia 13.01.2014r.**
Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (034) 3188033 lub w pokoju nr 17

UWAGI:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Aplikacje, które wpływają do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.