

WÓJT GMINY WYMIARKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami w
Urzędzie Gminy Wymiarki.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne kandydata:

- a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe administracyjne lub techniczne (rolnicze, budowlane, ochrona środowiska, zagospodarowanie przestrzenne, geodezyjne) lub pokrewne pozwalające na prowadzenie przedstawionego zakresu spraw;
- f) co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika Referatu.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) uprawnienia budowlane;
- b) umiejętność kierowania zespołem, zdolność analitycznego myślenia, zdolności negocjacyjne,
- c) dyspozycyjność i komunikatywność, samodzielność, dokładność, terminowość;
- d) dobra znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych (fax., ksero, skaner itp.);
- e) komunikatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów z interesantami;
- f) znajomość języków obcych;
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- h) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych Referatu,
- i) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.
- j) prawo jazdy kat B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

obejmuje m.in.:

- a) kierowaniem pracą referatu;
- b) nadzorem i koordynacją w zakresie gospodarowania i zarządzania nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, użytkowanie, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- c) nadzorem w zakresie przygotowywania i prowadzenia przetargów na zbycie i zagospodarowanie nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- d) realizacją zadań Gminy związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne;
- e) prowadzeniem spraw związanych z przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią;
- f) przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych Gminy;
- g) koordynacją i obsługą działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- h) obsługą i koordynacją spraw związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- i) prowadzeniem spraw Gminy z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,;
- j) wykonywaniem zadań Gminy związanych z leśnictwem i zalesieniem;
- k) prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa, w tym ochrony roślin i zwierząt, nasiennictwa, hodowli zwierząt oraz współpraca ze służbami doradczymi;
- l) realizacją zadań związanych z naliczaniem opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- m) opracowaniem gminnego programu ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami oraz nadzór nad ich realizacją;
- n) prowadzeniem spraw ochrony zwierząt oraz utylizacji zwierząt padłych;
- o) realizacją zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w Gminie, w tym przygotowanie zezwoleń na świadczenie usług odbioru tych odpadów a także wykonywanie kontroli w tym zakresie i prowadzenie ewidencji umów;
- p) prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów;
- q) sporządzaniem i składaniem deklaracji w podatku od nieruchomości dotyczących nieruchomości gminnych;
- r) przygotowywaniem projektów aktów prawnych w zakresie kompetencji referatu;
- s) przygotowywaniem propozycji odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- t) redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu.
- u) inne zadania zlecone w ramach posiadanych kwalifikacji.

5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- a) stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Wymiarki bez podjazdu i windy;
- b) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- c) prac administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzinny dziennie;
- d) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym - naturalne i sztuczne;
- e) wentylacja w pomieszczeniu naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym min. + 18°C;
- f) dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyższy niż 6%;

7. Wymagane dokumenty:

- a) uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego i adresu do korespondencji;
- b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające przebieg pracy zawodowej;
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie zawodowe i kwalifikacje;
- f) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem;
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

„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. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **30 maja 2014 r. godz. 15.00**

pod adresem: **Urząd Gminy Wymiarki
ul. Księcia Witolda 5
68-131 Wymiarki**

w zaklejonach kopertach z adresem zwrotnym z dopiskiem: **„KIEROWNIK REFERATU ROLNICTWA, LEŚNICTWA, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GOSPODARKI GRUNTAMI W URZĘDZIE GMINY WYMIARKI – OFERTA”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wymiarki **w dniu 2 czerwca 2014 r. o godz. 10.00**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Wymiarki przy ul. Księcia Witolda 5 (pok. 4) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.wymiarki.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 068 360 40 45

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.wymiarki.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Wymiarki.

Osoby, których dokumenty spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomione o dalszym postępowaniu.

Wymiarki, 19 maja 2014 r.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ WÓJTA

/-/Wojciech Olszewski