

## **BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.**

### **ZAPRASZA DO SKŁADANIA**

#### **OFERT PRACY NA STANOWISKO DS. ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI UMOWA O PRACĘ NA CZAS ZASTĘPSTWA ( trwającego do 18 miesięcy).**

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Książu Wlkp.**

**ul. Stacha Wichury 11a, 63-130 Książ Wlkp.**

**Stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i geodezji**

#### **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, rolnictwo, geodezja-kartografia, gospodarka gruntami.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - e) ustawy o finansach publicznych,
  - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - g) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - h) ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
  - i) ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - j) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność samodzielnej organizacji pracy, a także pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **1) w zakresie gospodarki gruntami i geodezji :**

- a) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących gruntów gminnych (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, trwałe zarząd),
- b) prowadzenie spraw dotyczących zasobu gruntów gminnych (nabywanie, komunalizacja, darowizny, zbywanie, wymiana),
- c) prowadzenie rejestru gruntów stanowiących mienie gminne i jego aktualizacja,
- d) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub wydzierżawienia,
- e) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania, scalania i wywłaszczania gruntów,
- f) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- g) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów oraz inne sprawy związane z gruntami,
- h) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem degradacji gruntów,
- i) współdziałanie w naliczaniu i egzekwowaniu należności dotyczących gospodarki gruntami, w tym również z tytułu sprzedaży, odszkodowań itp.,
- j) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłaty jednorazowej od wzrostu wartości nieruchomości lub odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz gospodarce nieruchomościami,

### **2) w zakresie rolnictwa i leśnictwa :**

- a) prowadzenie ewidencji obszarów leśnych i zadrzewionych, parków i pomników przyrody,
- b) zapewnienie ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- c) współdziałanie w utrzymaniu gminnych obszarów leśnych i zadrzewionych,
- d) współdziałanie z Kołami Łowieckimi i Nadleśnictwem,
- e) współdziałanie z organizacjami rolniczymi działającymi w zakresie obsługi rolnictwa,
- f) współdziałanie z lekarzem weterynarii i nadzorem weterynaryjnym,
- g) prowadzenie spraw dotyczących gospodarstw rolnych, w tym odszkodowań spowodowanych suszą, powodzią, wymarznieniem i wymoknięciem upraw rolnych,
- h) współdziałanie w zakresie ochrony roślin i zwierząt,
- i) współdziałanie w zakresie spisów rolnych, powszechnych itp.,

### **3) w pozostałym zakresie:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zakupem, dystrybucją i rozliczaniem energii,
- b) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obsługi rady miejskiej, jednostek pomocniczych i ochrony zdrowia.

## **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. ul. Stacha Wichury 11a, na piętrze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- 3) praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w zależności od potrzeb – możliwość wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności (trwającego do 18 miesięcy).

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy, dodatkowo – oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.),

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **15 kwietnia 2022r. (włącznie)**, na adres:  
Urząd Miejski w Książu Wlkp.  
ul. Stacha Wichury 11a  
63-130 Książ Wlkp.  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

***„Oferta pracy na stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i geodezji – umowa o pracę na czas zastępstwa”.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. ([www.ksiaz-wlkp.pl/bip](http://www.ksiaz-wlkp.pl/bip)) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (61) 2822001, wew.30.

Burmistrz  
/-/ Teofil Marciniak

Książ Wlkp., 1 kwietnia 2022r.

