

BURMISTRZ KSIĄŻA WLKP.
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. ROLNICTWA, GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI

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: rolnictwo, inżynieria środowiska lub administracja.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - h) ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 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 podziału nieruchomości, rozgraniczania, scalania, wywłaszczania,
- f) prowadzenie spraw związanych ze zmianą użytkowania gruntu, wyłączania 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, wymarzeniem 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 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,
- 4) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 7) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

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 - na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz.2135 ze zm.),
- 7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **07 marca 2016r. (włącznie)**, na adres:

Urząd Miejski w Książu Wlkp.

ul. Stacha Wichury 11a

63-130 Książ Wlkp.

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i geodezji”.

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) w zakładce *Nabór pracowników* oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

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

Burmistrz
/-/ Teofil Marciniak

Książ Wlkp., dnia 24 lutego 2016r.