

Wójt Gminy Jordanów Śląski

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STANOWISKO DS. NIERUCHOMOŚCI I ROLNICTWA W URZĘDZIE GMINY JORDANÓW ŚLĄSKI

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku nieruchomości, rolnictwo, geodezja lub pokrewne,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu:
 - * ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - * ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - * ustawy o geodezji i kartografii,
 - * ustawy o finansach publicznych,
 - * ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - * ustawy o samorządzie gminnym,
 - * ustawy o pracownikach samorządowych,
 - * ustawy o funduszu sołeckim,oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 4) znajomość procedur administracyjnych,
- 5) umiejętność obsługi biurowych programów komputerowych (w tym edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne) oraz redagowania pism urzędowych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane, ale nieobowiązkowe):

- 1) doświadczenie zawodowe nabyte w trakcie zatrudnienia w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- 2) zdolności analityczne,
- 3) predyspozycje osobowościowe konieczne: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, konsekwentność i obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) predyspozycje osobowościowe pożądane: punktualność, rzetelność, umiejętność organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 5) gotowość do częstych wyjazdów i podnoszenia swoich kwalifikacji,
- 6) umiejętność wystąpień publicznych, prowadzenia spotkań i prezentacji,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw z zakresu mieszkalnictwa i lokali użytkowych:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do przetargowego i bezprzetargowego oddawania w najem lokali użytkowych oraz zawierania umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
 - 2) przygotowanie umów najmu i dzierżawy,
 - 3) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 4) nadzór nad mieszkaniami komunalnymi.
2. Realizacja zagadnień z zakresu mienia gminnego:
 - 1) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
 - 2) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, użyczenia, użytkowania, zarządu i użytkowania wieczystego w drodze przetargu i trybie bezprzetargowym,
 - 3) sporządzanie dokumentacji do umów zbycia, nabycia i obciążenia nieruchomości oraz prowadzenie rejestru tych umów,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów,
 - 7) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
 - 8) sporządzanie dokumentacji do dzierżawy nieruchomości gminnych,
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu geodezji zgodnie z obowiązującymi przepisami: zlecenie: podziałów, wykonywania map do celów prawnych i rozgraniczeń,
 - 10) komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw z zakresu scalania gruntów.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej w zakresie gospodarki nieruchomościami.
5. Prowadzenie ewidencji umów dzierżaw, najmu i użyczenia.
6. Wykonywanie zadań związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem.
7. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego - aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.
8. Opracowywanie dokumentacji dot. powołania komisji w przypadku zaistnienia strat związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych, chorób roślinnych, agrofagów i porażenia roślin przez opryski.
9. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń.
10. Współdziałanie z właściwymi organami Inspekcji Weterynaryjnej i Inspekcji Sanitarnej przy wykonywaniu ich zadań.
11. Współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie sygnalizacji występowania chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
12. Informowanie o terminach ochrony chemicznej (przekazywanie komunikatów w teren).
13. Prowadzenie doradztwa rolniczego na terenie gminy (szkolenia zbiorowe oraz doradztwo indywidualne) z zakresu:

- 1) stosowania zabiegów agrotechnicznych,
 - 2) stosowania środków ochrony roślin,
 - 3) wprowadzania nowych odmian roślin i nowych technologii produkcji,
 - 4) możliwości ubiegania się o środki finansowe na rozwój gospodarstw rolnych, itp.
14. Prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych.
 15. Wystawianie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (na podstawie zeznań świadków).
 16. Prowadzenie akt osiedleńczych.
 17. Udzielanie wsparcia merytorycznego rolnikom przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie, renty strukturalne, itp..
 18. Realizacja spraw związanych z melioracjami gminnymi.
 19. Prowadzenie spraw wynikających z prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych.
 20. Wykonywanie zadań z zakresu funduszu sołeckiego:
 - 1) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - 2) wykonywanie zaplanowanych wydatków, przygotowywanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w urzędzie procedur,
 - 3) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowanego przedsięwzięcia,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
 - 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
 - 6) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim zgodnie z przepisami.
 21. Wykonywanie innych czynności związanych z zatrudnieniem, a zleconych przez przełożonych.

4. WARUNKI PRACY I PŁACY:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat**,
- 2) zatrudnienie na czas określony (trzy lub sześć miesięcy) z możliwością następczego zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 3) przewidywany termin zatrudnienia: luty 2022 r.,
- 4) zasady wynagrodzenia - zgodne z Zarządzeniem nr 38/2020 Wójta Gminy Jordanów Śląski z dnia 22 października 2020 r. w sprawie ustanowienia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski,
- 5) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą klienta,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na parterze, wyposażone w zestaw komputerowy,

- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu),
- 9) pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Stosownie do art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) informuję, że w miesiącu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie osiemnastego roku życia,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 11) inne dodatkowe dokumenty uznane za ważne przez kandydata zainteresowanego pracą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jordanów Śląski (sekretariat - pok. Nr 8), ul. Wrocławska 55 55-065 Jordanów Śląski lub pocztą - listem poleconym na adres urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ds. nieruchomości i rolnictwa w Urzędzie Gminy Jordanów Śląski", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2022 r.

W przypadku przesłania dokumentów listem poleconym o złożeniu ich w terminie decyduje data wpływu do Urzędu, a nie stempla pocztowego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)”.

Inne informacje:

Informacja o wynikach naboru ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jordanów Śląski www.bip.jordanowslaski.pl oraz umieszczona będzie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i testu merytorycznego (organizator naboru zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej).

Dodatkowe informacje można uzyskać:

- w zakresie procedury naboru, spraw formalnych i merytorycznych: tel. 71 39 11 584.

Wójt Gminy Jordanów Śląski

(-) Paweł Filipczak

