

WÓJT GMINY CIEPŁOWODY
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej, spraw z zakresu
rolnictwa, spraw społecznych
w Urzędzie Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w szczególności: administracyjne, geodezyjne, inżynieria miejska lub środowiska,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność.

Wymagania dodatkowe:

- staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej i ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie przyrody, o ochronie zwierząt,
- biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office,
- kursy i szkolenia w zakresie gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami,
- umiejętność czytania z map sytuacyjno wysokościowych i ewidencyjnych.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. pozyskiwanie mienia komunalnego,

2. przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy,
3. aktualizacja ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
4. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem, oddaniem w zarząd, trwałą zarząd, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste itp. nieruchomości stanowiących własność Gminy,
5. przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktu notarialnego ws. sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy,
6. przygotowanie procedury ws. dokonania zamiany gruntów,
7. ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
8. egzekucja należności wynikająca z powyższych zadań
9. reprezentowanie Gminy we współwłasności nieruchomości,
10. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
11. prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
12. sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym części przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki,
13. przygotowywanie projektu decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
14. przygotowywanie projektu decyzji zatwierdzających projekt podziałów nieruchomości,
15. przygotowywanie projektu decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,
16. przygotowywanie dokumentów dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
17. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie wykonywanych zadań,
18. współpraca z Administracją Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
19. prowadzenie rejestru mienia komunalnego,

z zakresu gospodarki komunalnej:

20. sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
21. prowadzenie wykazu osób oczekujących na przydział lokali mieszkalnych stanowiących mienie gminy i powadzenie spraw związanych z komisją mieszkaniową,
22. prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów,
23. współpraca i reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
24. prowadzenie spraw i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach,
25. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz bieżącą konserwacją budynków i obiektów komunalnych,
26. gospodarka komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie spraw w tym zakresie:
 - a) prowadzenie spraw dot. naliczania czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) umarzanie lub rozkładanie na raty zaległości czynszowych,

- c) prowadzenie rejestrów zużycia wody w budynkach stanowiących mienie gminne,
- 27. przygotowanie umów wynajmu wraz z naliczeniem opłat na świetlice/sale stanowiące mienie gminne,
- 28. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego (zlecenie niezbędnych przeglądów budowlanych, elektrycznych itp.)
- 29. przygotowanie umów dotyczących zakupu energii dla budynków stanowiących mienie gminne w zakresie dystrybucji i sprzedaży,
- 30. nadzór nad świetlicami wiejskimi,
- 31. nadzór nad gminnymi placami zabaw,
- 32. nadzór nad boiskami gminnymi,
- 33. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
- 34. prowadzenie postępowań z zakresu przejmowania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 35. wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie,

z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów:

- 36. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 37. przygotowywanie dokumentów celem nadania nazw ulic, placów i numeracji nieruchomości,
- 38. umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze Gminy,
- 39. elektroniczne prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,

z zakresu drogownictwa:

- 40. prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg dojazdowych do pól uprawnych (zaoranie dróg, zlecenie okazywania granic, itp.),
- 41. prowadzenie ewidencji dróg dojazdowych do pól uprawnych,
- 42. realizowanie zadań związanych z remontami i bieżącą konserwacją dróg dojazdowych do gruntów rolnych (m.in. zamawianie kamienia, robienie zgłoszeń itp.),
- 43. realizowanie zadań z zakresu remontów, konserwacji rowów i przepustów na drogach dojazdowych do gruntów rolnych,

z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomani:

- 44. nadzór nad opracowaniem i realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 45. nadzór nad opracowaniem planu pracy Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 46. nadzór nad opracowaniem planu pracy świetlic środowiskowych oraz planu pracy punktu informacyjno – konsultacyjnego,
- 47. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży w tym jednorazowych,
- 48. wydawanie zaświadczeń o sprzedaży napoi alkoholowych,

49. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał z zakresu ustaw: o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii,
50. prowadzenie kontroli placówek handlowych i gastronomicznych,

z zakresu rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej:

51. realizowanie zadań z zakresu produkcji roślinnej,
52. realizacja zadań związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne warunki atmosferyczne,
53. organizacja szkoleń dla rolników,
54. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do izb rolniczych,
55. realizowanie zadań z zakresu ochrony zwierząt gospodarskich i domowych (w tym utrzymanie czystości związanej z chowem w/w zwierząt),
56. podejmowanie działań – wspólnie z właściwymi służbami – w zakresie ochrony roślin, zwalczania chorób zwierzęcych oraz profilaktyki weterynaryjnej,
57. prowadzenie prac związanych z przeprowadzeniem spisu rolnego,
58. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym opieka nad zwierzętami bezdomnymi,
59. przygotowanie i realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt”,
60. rejestracja psów ras niebezpiecznych,
61. realizowanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej,
62. współpraca z kołami łowieckimi,

z zakresu usuwania drzew i krzewów:

63. przygotowywanie procedury postępowań z zakresu usuwania/pielęgnacji drzew i krzewów,
64. naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów,
65. prowadzenie rejestru pomników przyrody z terenu gminy,

z zakresu kultury i turystyki:

66. prowadzenia spraw i realizowanie zadań z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz imprez kulturalnych i masowych,
67. wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych zgodnie z wymogami ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
68. wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
69. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
70. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,
71. prowadzenie spraw związanych z zaszeregowaniem pól biwakowych oraz ich ewidencji,

72. prowadzenie kontroli w obiektach hotelarskich oraz innych obiektach nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie,

z zakresu spraw innych:

73. realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej,
74. przygotowywanie sprawozdań, w zakresie realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej:

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny,
4. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, wyjazdów w teren.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej, spraw z zakresu rolnictwa, spraw społecznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:

1. list motywacyjny,
2. referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 maja 2014 r. (włącznie), do godz. 10⁰⁰.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej, spraw z zakresu rolnictwa, spraw społecznych w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

www.cieplowody.pl

<http://cieplowody.bip.gmina.pl/>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.
Ciepłowody, dnia 25.04.2014 r.

WÓJT
Jan Bajtek