

Wójt Gminy Kalinowo
Ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa
w Urzędzie Gminy Kalinowo
ul. Mazurska 11
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane kierunki studiów: administracja, prawo, gospodarowanie nieruchomościami,
2. co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
3. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu cywilnego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. sumienność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Brak windy. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami należących do kompetencji gminy, a w szczególności:
 - 1) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
 - 2) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
 - 3) obrót nieruchomościami komunalnymi, w szczególności sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażenie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną, itp.,
 - 4) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 5) podawanie do publicznej wiadomości wykazu, ogłoszeń o przetargu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy,
 - 6) wdzierżawianie, użyczanie i przekazywanie do korzystania nieruchomości osobom fizycznym, prawnym i jednostkom pomocniczym, ustalanie opłat i czynszów z tego tytułu oraz ich aktualizacja zgodnie z treścią zawieranych w tych sprawach umów cywilnoprawnych,
 - 7) zlecenie biegłym szacunku nieruchomości,
 - 8) przygotowywanie dokumentów do aktów notarialnych,
 - 9) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 10) naliczanie opłat adiacenckich,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych,
 - 12) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
 - 13) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - 14) Prowadzenie ewidencji:
 - a) mienia gminnego,
 - b) wieczystego użytkowania,
 - c) umów dzierżawnych na grunty rolne,
 - d) sprzedaży ratalnej mienia komunalnego.
2. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
3. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej oraz Powiatowym Inspektorem Weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a należących do kompetencji Gminy.
5. Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa.
6. Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.

7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 03 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych należących do kompetencji Gmin.
8. Koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie Gminy przez Urząd Statystyczny.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty mające wpływ na ocenę kwalifikacji kandydata (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).”

VI. Pozostałe informacje:

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz.262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11 lub doręczone listownie w terminie do dnia **31 października 2016 roku do godz. 14⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy Kalinowo ul. Mazurska 11, 19-314 Kalinowo, w zaklejonych kopertach**

z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa”.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 621 87 62

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Kalinowo.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **bip.kalinowo.pl** oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kalinowo, ul. Mazurska 11.

Wójt Gminy Kalinowo zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata, ofert pracy lub zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kalinowo, 18 października 2016 roku

Wójt Gminy Kalinowo
/-/ Andrzej Bezdziecki