

O G Ł O S Z E N I E NR 1/2014
z dnia 18 sierpnia 2014 r.

**Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458)**

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
w M R O C Z Y

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. gospodarki gruntami

w Referacie Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

wymiar etatu: 1

zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres do 3 lat

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na danym stanowisku,
- 8) biegła znajomość komputera,
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - e) ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
 - f) ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - g) ustawy o rachunkowości,
 - h) Kodeks Cywilny
- 10) posiada prawa jazdy kat. B

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, sumienność, otwartość,
- 2) umiejętność myślenia strategicznego, kreatywność,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Realizacja zadań w zakresie statystyki publicznej:
 - organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - przekazywanie danych do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego,
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - opracowywanie projektów decyzji i pism dotyczących podziałów i rekultywacji gruntów,
 - organizacja przetargów na dzierżawę gruntów,
 - wypowiadanie dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania,
 - przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za wieczyste użytkowanie,
 - sporządzanie umów dzierżawnych oraz aneksów na przedłużenie dzierżawy,
 - sporządzanie wykazów dzierżawców na dany rok z wyszczególnieniem powierzchni, wysokości czynszu dzierżawnego,
 - księgowanie opłat z tytułu dzierżawy wynajmu lokali użytkowych, mienia komunalnego, użytkowania wieczystego,
 - wystawianie wezwań oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu zaległych należności za dzierżawę, wieczyste użytkowanie,
 - wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
3. Realizacja zadań w zakresie rekultywacji gruntów ornych, łąk i dróg gminnych:
 - opracowywanie planów rekultywacji oraz realizacja tych planów,
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych.
6. Wykonywanie innych zadań należnych do Referatu Rolnictwa .

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz do pobrania w siedzibie Urzędu MiG (pokój 102) lub na stronie internetowej www.bip.mroczka.pl)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 6) kserokopia dowodu osobistego oraz prawa jazdy,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w terminie **do dnia 29 sierpnia 2014 r. do godz. 14.00** pod adresem Urząd Miasta i Gminy Mrocza, ul. Plac 1 Maja 20, 89 – 115 Mrocza (pokój nr 207) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntami**”
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji o pracy na w/w stanowisku udziela Kierownik Referatu Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – biuro nr 109, tel. 052 3867428.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia dalszej rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu naboru.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Mrocza

Łaszek Kęstrowski