

Rogóżno, dnia 22 stycznia 2018 r.

RO.2110.1.2018

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

Wójt Gminy Rogóżno

POSZUKUJE PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO

na stanowisko

REFERENTA DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCI W

REFERACIE GOSPODARKI I ROZWOJU GMINY

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

Wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.):

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek rolniczy lub pokrewne,
- preferowana praca w administracji,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

b) wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów prawa z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
- umiejętności związane z organizacją pracy, skuteczność komunikowania się,
- samodzielność, kreatywność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność.

II. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku referenta ds. gospodarki gruntami i nieruchomości należyć będzie prowadzenie spraw wynikających z ustaw:

1. O ochronie przyrody:

- wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i zakrzaczeń z terenów nieruchomości,
- wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- przygotowywanie uchwał w sprawach wprowadzania na obszarze gminy form ochrony przyrody.

2. O zadaniach zleconych gminie związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych:

- współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych.

3. O ochronie zwierząt:

- wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną,

- współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych psów, koordynacja działań związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów,
 - wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt.
4. Prawo łowieckie:
 - opiniowanie rocznych planów łowieckich, współpraca z dzierżawcami obiektów łowieckich,
 - udział w rozstrzyganiu sporów pomiędzy właścicielami gruntów a dzierżawcami obwodów łowieckich.
 5. Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - wydawanie decyzji w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
 - udział w czynnościach geodezyjnych związanych z rozgraniczeniem nieruchomości gminnych.
 6. Prawo Wodne:
 - prowadzenie spraw należących do zadań gminy, wynikających z ustawy Prawo wodne,
 - współpraca z Gminną Spółką Wodną.
 7. O kształtowaniu ustroju rolnego:
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje rolnicze (zgodnie z zapisem ustawy).
 8. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i nabywaniem nieruchomości gminnych.
 9. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości będących w zasobie gminy (sporządzanie wykazów nieruchomości do dzierżawy, organizowanie przetargów, sporządzanie umów dzierżawy, naliczanie czynszów).
 10. Współpraca z Okręgową Stacją Chemiczną – Rolniczą w sprawie realizacji zadań wykonywanych na terenie gminy.
 11. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie wykonywanych przez tą Agencję zadań.
 12. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów.
 13. Wydawanie zaświadczeń:
 - o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - o nieposiadaniu nieruchomości,
 - o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
 14. Współpraca z Kujawsko – Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie szacowania strat związanych z negatywnymi zjawiskami atmosferycznymi.

III. Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę o zastępstwo w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - praca na pełen etat,
 - praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
 - praca jednozmianowa.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z podaniem numeru telefonu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o

stanie odbytych studiów).

6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.(Dz.U. z 2016r. poz. 922)".

Wyrażanie zgody winno być opatrzone własnoręcznym podpisem

VI. Informacji na temat ogłoszenia udziela Sekretarz Gminy nr. tel. 564688494 w godzinach pracy Urzędu.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na zastępstwo referenta ds. gospodarki gruntami i nieruchomości w Referacie gospodarki i rozwoju gminy” w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9 I piętro) do dnia **30 stycznia 2018r. do godziny 14.30**. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty mogą być złożone osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno.

VIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.