

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami.**

Rogóżno, dnia 24 kwietnia 2018 r.

RO.2110.2.2018

**Wójt Gminy Rogóżno  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO**

**REFERENTA DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCIAMI 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 nieruchomościami należeć 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 Chemiczno – 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,
- 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 stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami w Referacie gospodarki i rozwoju gminy” w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9 I piętro) do dnia **07 maja 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.