

**Ogłoszenie o naborze na na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Wola Uhruska**

Jednostka ogłaszająca: Urząd Gminy Wola Uhruska, ul. Parkowa 5, 22-230 Wola Uhruska

Stanowisko: Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa

I. Wymagania związane ze stanowiskiem

A) Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie wyższe dowolnej specjalności albo średnie o specjalności: administracja, geodezja, planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, finanse i bankowość – dla osób z wykształceniem średnim wymagany jest min. 3-letni staż pracy.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- 6) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy Kodeks cywilny - Księgi II-III,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych: edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne.

B) Wymagania dodatkowe

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne, geodezyjne, planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, informatyczne;
- 2) Sumienność, dokładność, skrupulatność, operatywność;
- 3) komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywany na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem i przekazywaniem do eksploatacji inwestycji gminnych
2. Załatwianie spraw związanych z komunalizacją gruntów.
3. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa (KOWR).
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów,
 - b) obsługa przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości i najmem lokali oraz kontrolą wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
7. Przygotowywanie materiałów do wyłączenia gruntów z produkcji rolnej.
8. Prowadzenia spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej.

9. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
10. Prowadzenie spraw ochrony roślin uprawowych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na uprawę maku niskomorfinowego i konopi włóknistych.
12. Prowadzenia spraw objętych ustawą z zakresu prawa łowieckiego.
13. Prowadzenie spraw dotyczących reagowania na występowanie chorób zakaźnych zwierząt.
14. Wspieranie produkcji roślinnej w tym uprawy maku niskomorfinowego i konopii włóknistych oraz zwierzęcej na terenie gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, w tym opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
16. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody obejmujących:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz dotyczących wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
 - b) ustanowienie i funkcjonowanie form ochrony przyrody leżących w kompetencji gminy tj. pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego.
17. Współpraca z innymi pracownikami Referatu w zakresie:
 - a) remontów i bieżącego utrzymania dróg;
 - b) organizacji i nadzoru nad robotami publicznymi, prac interwencyjnymi, prac społecznie użytecznymi, prac na cele społeczne;
 - c) utrzymania porządku i czystości w Gminie.
18. Współpraca z instytucjami rządowymi, samorządowymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie aktywizacji i wielofunkcyjnego rozwoju gminy.
19. Organizacja działalności informacyjnej i szkoleniowej dla mieszkańców gminy.
20. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące informacji publicznej.
21. Prowadzenie spraw zleconych gminie, związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych.
22. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – na okres 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na stałe.
2. Wymiar czasu pracy: praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
3. Miejsce świadczenia pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu, obiekt nie dostosowany do osób niepełnosprawnych (brak windy) wizje terenowe na obszarze Gminy Wola Uhruska.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.
5. Liczne kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne z interesantami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wola Uhruska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Formularz aplikacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach.
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 11.12.2018 r. do godz. 15:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22-230 Wola Uhruska, pok. 11 w godzinach urzędowania lub
- 2) przesłać pocztą do dnia 11.12.2018 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Wola Uhruska ul. Parkowa 5 22-230 Wola Uhruska.

Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. geodezji i planowania przestrzennego”.

VII. Informacje dodatkowe:

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

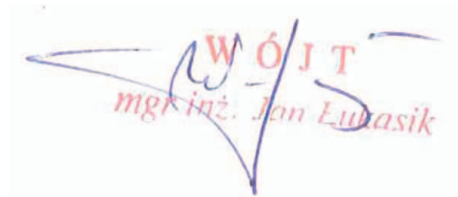
Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych określonych w danym ogłoszeniu przykładowo: w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia, uprawnień lub Państwa oferta będzie niekompletna zostanie odrzucona na etapie selekcji aplikacji pod względem formalnym.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wola Uhruska. W ramach postępowania zostanie przeprowadzona analiza dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <https://ugwolauhruska.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Data ogłoszenia: 30.11.2018 r.



WÓJT
mgr inż. Jan Łukasik