

## **URZĄD GMINY WŁODOWICE**

42-421 Włodowica; ul. Krakowska 26

powiat zawierciański, województwo śląskie

tel: 34 315-30-01; fax: 34 315-30-31

### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**z dnia 5 maja 2022r.**

#### **WÓJT GMINY WŁODOWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**Podinspektora ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska  
w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**w Urzędzie Gminy Włodowice**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie: wyższe administracyjne, prawnicze, rolnicze, z zakresu ochrony środowiska lub gospodarki nieruchomościami,
- d) staż pracy: preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o gospodarce nieruchomościami,
  - prawo wodne,
  - o ochronie przyrody,
  - prawo ochrony środowiska,
  - o ochronie zwierząt,
  - o kształtowaniu ustroju rolnego,
  - o ochronie roślin,
  - o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeks cywilny,
- g) umiejętność obsługi komputera ( Word, Excel ) oraz urządzeń biurowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność samodzielnej, sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- 2) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- 3) łatwość formułowania myśli na piśmie,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami i nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne,
- 2) załatwianie spraw związanych z gospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 3) załatwianie spraw związanych z wnioskowaniem o przekazanie gminie nieruchomości stanowiących zasób nieruchomości Skarbu Państwa,

- 4) współpraca z organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 5) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o:
  - a) stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
  - b) wpis w księdze wieczystej,
  - c) założenie księgi wieczystej,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, organizowanie przetargów,
- 7) załatwianie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, przekazywaniem w użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 8) załatwianie spraw związanych z przyjęciem na rzecz gminy nieruchomości lub ich części,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na rzecz gminy, zamianą gruntów, scalaniem i podziałem nieruchomości, rozgraniczeniem nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości podlegających komunalizacji,
- 12) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 13) sporządzanie wykazów nazw ulic i aktualizacja numeracji porządkowej,
- 14) przygotowywanie uchwał w sprawach nazewnictwa ulic i placów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, a w szczególności:
  - a) poświadczanie oświadczeń w świetle ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
  - b) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji terenów wiejskich,
  - c) współpraca z organizacjami zajmującymi się rozwojem terenów wiejskich,
  - d) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
  - e) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej,
  - h) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowaniem spisu rolnego,
- 16) współpraca z kołami łowieckimi,
- 17) współpraca z nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej i ochrony przeciwpożarowej w lasach,
- 18) podejmowanie działań mających na celu ochronę wód przed zanieczyszczeniami,
- 19) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i suszą,
- 21) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz realizacja zadań wynikających z programu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na II piętrze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: maj/czerwiec 2022r.
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,

- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2021r. poz.1960 ).

#### **5. 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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3) pocztą elektroniczną na adres [urząd@wlodowice.pl](mailto:urząd@wlodowice.pl),
- 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:RMIQ17M57P/SKRYTKA

w terminie do dnia **17 maja 2022r. do godz.15<sup>00</sup>**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i ochrony środowiska w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Włodowice”.**

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową, pocztą elektroniczną oraz poprzez EPUAP uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy Włodowice. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

**Informacje dodatkowe:**

1. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt.6 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Gminy Włodowice, pok. nr 21, I piętro.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Włodowice.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Urzędu - Referat Organizacyjny lub na stronie BIP.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia 05.05.2022r.

**WOJTA GMINY**

*Adam B. Szmuher*

( podpis i pieczęć Wójta Gminy Włodowice )