

Wójt Gminy Brody

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – samodzielny referent ds. rolnych, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami

- umowa na zastępstwo

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe, pożądane z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji, zarządzania nieruchomościami, prawa lub administracji,
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku.
- staż pracy co najmniej 2 lata

II. Wymagania dodatkowe, niezbędne do zatrudnienia na stanowisku samodzielnego referenta:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz.594)
 - b) o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r. nr 102, poz. 651 ze zm.)
 - c) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 83)
 - d) o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 1995r. Nr 16, poz. 78 ze zm.)
 - e) o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 ze zm.)
 - f) o ochronie przyrody (t. j. Dz. U. 2013 poz. 627)
 - g) kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 poz. 267)
 - h) o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2002 Nr 101 poz.926 z późn. zm.)
 - i) o ochronie danych osobowych
 - j) o opłacie skarbowej (t. j. Dz. U. 2012 poz. 1512)
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Word, internet) i urządzeń biurowych
- umiejętności organizacyjne
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i konfliktowych, asertywność
- przestrzeganie prawa pracy, etyki zawodowej
- posiadanie prawa jazdy kat. B

III. Główne obowiązki na stanowisku:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi, ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz przekazywanie na inne cele
2. ustalanie wartości cen i opłat związanych z korzystaniem z nieruchomości gminnych,

3. przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży oraz przetargów na ich zbycie,
4. przygotowanie projektów uchwał w zakresie gospodarki nieruchomościami, ochrony przyrody,
5. prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz realizacji zadań Gminy,
6. komunalizacja nieruchomości,
7. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
8. prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i leśnictwa,
9. prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
10. podziały, rozgraniczenia nieruchomości,
11. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy,
13. wydawanie zaświadczeń: o stanie majątkowym dla instytucji zewnętrznych, o okresie posiadania nieruchomości do celów emerytalno –rentowych,
14. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
15. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
16. prowadzenie postępowań administracyjnych i wykonywanie innych poleceń i zadań związanych z zakresem obowiązków wynikających ze stanowiska ds. rolnictwa, ochrony środowiska i obrotu mieniem komunalnym;
17. prowadzenie spraw w zakresie bezdomności zwierząt,
18. praca w terenie w sytuacjach tego wymagających,
19. przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych, przepisów BHP i p.poż.

IV. Oferty zawierające:

- list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na stanowisku urzędniczym
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami" osobiście w sekretariacie Urzędu w terminie **do dnia 10 lipca 2013 r.**, ul. Rynek 2, 68-343 Brody lub listownie.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brody.

Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kwalifikacji, która zostanie przeprowadzona w formie testu i rozmowy z kandydatami.

Oferty odrzucone – nie spełniające wymagań oraz osób nieprzyjętych na stanowisko

urzędnicze będą do odbioru w Sekretariacie Urzędu pok. Nr 3 do dnia 10 sierpnia 2013 r. Po tym

terminie zostaną zniszczone komisyjnie.