

ZARZĄDZENIE NR 48/23
WÓJTA GMINY ALEKSANDRÓW
z dnia 16 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

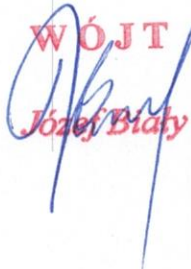
1. Ogłasza się o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.
2. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym i o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Józef Biały

Załącznik
do zarządzenia Nr 48/23
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 16 października 2023 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW
ogłasza o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz o otwartym i konkurencyjnym naborze
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

III. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku administracja lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu administracji lub gospodarki nieruchomościami.
3. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 3) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, kreatywność, bezstronność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami i rolnictwa:
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, oddaniem w najem lub dzierżawę, użyczeniem lub oddaniem w trwały zarząd nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy,
 - 2) organizowanie przetargów na sprzedaż, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy, a także majątku ruchomego,
 - 3) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność osób prawnych lub osób fizycznych,
 - 5) występowanie z wnioskiem o założenie ksiąg wieczystych oraz o zmianę wpisów w księgach wieczystych dla gruntów stanowiących własność gminy,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia cen nieruchomości stanowiących własność gminy, opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych opłat,
 - 7) występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gminnego zasobu nieruchomości,
 - 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 10) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji o podziale i rozgraniczeniu nieruchomości,
 - 11) obsługa bazy danych zawierających ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy,
 - 12) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw związanych z wydawaniem potwierdzeń legalności pozyskiwania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 14) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
 - 15) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o pojawieniu się chorób i szkodników roślin oraz chwastów,
 - 16) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
 - 17) nadzorowanie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych,
 - 18) realizacja zadań dotyczących szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych w skutek klęsk żywiołowych,
 - 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zawarcie umowy dzierżawy.
2. Prowadzenie w systemie komputerowym Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
3. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wypłaty dodatku dla podmiotów wrażliwych.
4. Zastępowanie pracownika na stanowisku związanym z udzieleniem zamówień publicznych w czasie jego nieobecności.

VI. Informacja o warunkach pracy

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów 380, w zamkniętej kopercie na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 października 2023 r. do godz. 14⁰⁰**.

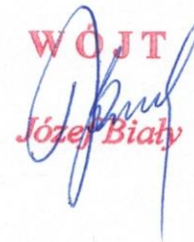
O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe

1. Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

WOJT

Józef Biały