

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej
ul. Topolowa 2
88- 133 Dąbrowa Biskupia

Ogłoszenie

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

ogłasza nabór na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony przyrody w Referacie Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
- znajomość programów komputerowych : word, excel.
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, tj.:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie oddania w dzierżawę i użytkowanie wieczyste,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z umowami dzierżawy i użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 4) naliczanie należności z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, nieruchomości gminnych oraz przekazywanie danych do referatu finansowego,

- 5) prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia – w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do referatu finansowego,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 7) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych, dzierżawców i zarządców posiadających nieruchomości gminne w trwałym zarządzie,
- 8) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, rozliczanie stanu mienia komunalnego na koniec roku,
- 9) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości,
- 11) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wniesienia sprawy do sądu w sprawach dotyczących nieruchomości gminnych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie opłat adiacenckich oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do referatu finansowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 14) wydawanie zgody na dysponowanie gruntem w tym wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.

2. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, w tym wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, polegających na prowadzeniu postępowań w sprawie rozgraniczenia oraz scalania nieruchomości.

3. Rolnictwo:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 2) prowadzenie spraw odnośnie rekultywacji gruntów rolnych, nieużytków oraz gruntów zdewastowanych,
- 3) sprawy związane z nasiennictwem,
- 4) ochrona roślin i współpraca w tym zakresie ze służbami kwarantanny i ochrony roślin,
- 5) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
- 6) sprawy dotyczące uprawy maku i konopi,
- 7) szacowanie szkód w rolnictwie wynikających z niekorzystnych zjawisk atmosferycznych – udział w pracach komisji, sporządzanie protokołów,
- 8) współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkami Doradztwa Rolniczego,
- 9) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Państwową Inspekcją Nasienną, Okręgową Stacją Chemiczno-Rolniczą oraz organizacjami rolników,
- 10) prowadzenie statystyki rolniczej,
- 11) udział w spisie rolnym,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

4. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym:

- 1) podejmowanie działań na rzecz zwierząt gospodarskich,
- 2) ochrona zwierząt gospodarskich i domowych, m.in. informacje o zasadach hodowli zwierząt,
- 3) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi i sanitarnymi w zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) prowadzenie postępowania w celu czasowego lub stałego odebrania właścicielowi zwierzęcia gospodarskiego, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbane,
- 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 6) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 7) przygotowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Dąbrowa Biskupia”,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie padłych zwierząt.

5. Gospodarka leśna i łowiecka:

- 1) administrowanie lasami gminnymi,
- 2) opiniowanie w sprawach konieczności wykonywania prac leśnych,
- 3) propagowanie racjonalnej gospodarki leśnej,
- 4) organizowanie zadrzewień,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa należących do kompetencji Gminy.

6. Ochrona przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru rezerwatów i pomników przyrody,
- 2) ustanawianie parków wiejskich,
- 3) nadzór i kontrola stanu zabezpieczenia pomników przyrody, stanowisk roślinnych i zwierząt objętych ochroną,
- 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 5) zapewnienie warunków ochrony środowiska przed opadami i zapobieganie działaniom mającym na celu degradację środowiska,
- 6) propagowanie ochrony środowiska i ochrony przyrody.

7. Ochrona zabytków

realizacja ustawy z 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zabytków,
- 2) prowadzenie rejestru zabytków,
- 3) przygotowanie i realizacja Gminnego programu opieki nad zabytkami.

8. Realizacja zadań z zakresu prawa wodnego w szczególności:

- 1) współpraca z Wodami Polskimi w zakresie eksploatacji urządzeń wodnych,
- 2) dbanie o ochronę wód przed powodzią,
- 3) przygotowywanie opinii w zakresie wydawania zezwoleń wodno-prawnych,
- 4) współpraca ze spółkami wodnymi.

9. Ochrona informacji niejawnych:

pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku bez windy. Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych. Praca ma charakter głównie biurowy, wymaga kontaktu z klientami oraz z różnego rodzaju powiązanymi instytucjami, w miarę potrzeb wymagana praca w terenie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV)z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres :

Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej

ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do 18.07.2022 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 311 70 13, 52 311 70 41.

Dąbrowa Biskupia 07 .07.2022 r.