

BURMISTRZ KRYNEK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZEGO REFERENTA DS. ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,
- 6) posiada co najmniej roczny ogólny staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie gruntów rolnych, kodeks postępowania administracyjnego itp.
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość obsługi komputera oraz podstawowych programów biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1). zawieranie umów dzierżawnych mienia gminnego
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - f) ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży i wydzierżawienia
- 3) Nadzór i prowadzenie spraw nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy

- 4) Kontrola wykorzystywania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej- przygotowanie decyzji w tym zakresie.
 - 5) Przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
 - 6) Oznaczenie nieruchomości-budynków numerami porządkowymi.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
 - 8) Prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów i nieruchomości.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z funduszami strukturalnymi z UE.
 - 10). Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
4. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom) ,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
 - e) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - f) oświadczenie, że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie, że jest zdrowy(a) i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. rolnictwa i gospodarki gruntami.
5. Warunki pracy:
- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - b) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
 - c) miejsce pracy: Urząd Miejski w Krynkach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰-15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko MŁODSZEGO REFERENTA DS. SPRAW ROLNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH** w terminie do 03 września 2018 roku (włącznie). W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do 03 września 2018 roku (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....
data i podpis osoby aplikującej

Burmistrz

Jolanta Gudalewska