

WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2014 r. poz.1786 ze zm.)

Nazwa stanowiska: ds. rolnictwa, obrony i mienia komunalnego

Wymiar czasu pracy : 1/1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice

Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie wyższe o kierunku związanym z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Word i Exel oraz urządzeń biurowych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach o zbliżonym zakresie,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,

- d) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
- e) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa i łowiectwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy klęsk żywiołowych, powodujących zniszczenia w uprawach
- 4) załatwianie spraw z zakresu sprzedaży i przekazywania gruntów oraz oddawania w trwałe zarząd,
- 5) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych,
- 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) ustalanie opłat adiacenckich,
- 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 9) sporządzanie umów dzierżawy gruntów rolnych dla celów emerytalno – rentowych i ich rejestracja,
- 10) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 11) Prowadzenia spraw socjalnych.

V Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2017 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
5. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r. poz. 922)
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 20 października 2017 r. do godziny 16 00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na stanowisko ds. rolnictwa, obrony i mienia komunalnego ". Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII . Inne informacje

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
2. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub telefonicznie poinformowane.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji po 30 dniach od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą odesłane.
4. Przewiduje się możliwość zawarcie umowy o pracę na czas określony, a następnie jej przedłużenie lub zawarcie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.


WÓJT
mgr Elżbieta Masicz