

OGŁOSZENIE Nr 2/2019
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE
z dnia 5 czerwca 2019 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE

Leśniewice 21 A
22-122 Leśniewice

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

- 1) Współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Chełmie w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
- 2) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 3) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy;
- 4) Opracowywanie zasad przejmowania, nabywania i zbywania mienia komunalnego;
- 5) Obrót nieruchomościami gruntowymi i lokalowymi;
- 6) Przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 7) Nabywanie nieruchomości;
- 8) Przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie i użyczenie;
- 9) Korzystanie z uprawnień właścicielskich i pierwokupów;
- 10) Kontrola realizacji obowiązku ubezpieczenia cywilnego od zdarzeń losowych z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i posiadania budynków związanych z tym gospodarstwem;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości oraz zatwierdzania projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w tym zakresie;
- 12) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów;
- 13) Nadzór nad wspólnotami gruntowymi położonymi na terenie gminy;
- 14) Podejmowanie działań na rzecz przyciągania krajowych i zagranicznych inwestorów na rzecz inwestowania w gminie;
- 15) Udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o środowisku;
- 16) Udostępnianie wymaganych prawem danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku na stronach internetowych oraz systemach informatycznych Ekoportal, GDOŚ oraz BIP Urzędu;
- 17) Dokonywanie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 18) Ochrona środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji;
- 19) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 20) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 21) Opiniowanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii;

- 22) Sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej;
- 23) Współdziałanie z zakresu prawa wodnego, w tym ochrony wód;
- 24) Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodno-ściekowej;
- 25) Ochrona obszarów i obiektów o wartościach przyrodniczych
- 26) Koordynacja zadań w zakresie ekologii;
- 27) Realizacja spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Leśniowice . 22-122 Leśniowice 21A

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze oraz w terenie.

Umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

Niezbędne wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe związane z ochroną środowiska,
- 2) minimalny 2 letni staż pracy w administracji samorządowej ,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- 7) znajomość obsługi programu WebEWID oraz QGIS.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość przepisów w zakresie: ochrony przyrody, udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, gospodarki nieruchomościami, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny,
- 2) samodzielność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1000 z późn.zm.),
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **19 czerwca 2019 r. do godz. 15.30**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

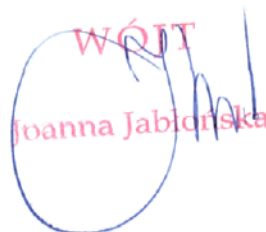
Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami.
O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłynęły do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt
Joanna Jabłońska



* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>](#)