

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lipinki Łużyckie**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa**  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie**  
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **08.02.2021 r.**

Data ważności oferty: **19.02.2021 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki**      **Urząd Gminy Lipinki Łużyckie**  
**Ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie**
- II. Nazwa stanowiska pracy** **ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa**
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie z 5 letnim stażem pracy,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późn.zm.),
  - 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.)
  - 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.)
  - 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
  - 11) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1997r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.).
  - 12) znajomość ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2020 r. poz. 55 z późn. zm.).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) sprawna obsługa komputera, w tym pakietu MS OFFICE,
- 2) predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność interpretowania przepisów prawnych),
- 3) prawo jazdy kat. B.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw dot. gospodarki gruntami (dzierżawa, użytkowanie wieczyste, uwłaszczenia, wywłaszczenia, sprzedaż, wykonywanie prawa pierwokupu, sprawozdawczość);
- 2) Prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 4) Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem i wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych;
- 5) Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie sprzedanym lub oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 6) Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
- 7) Przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych na nieruchomościach komunalnych;
- 8) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;
- 9) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych;
- 10) Przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 12) Sporządzanie sprawozdań z zakresu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 13) Współpraca przy kontrolach wykonywanych przez Urząd Gminy;
- 14) Przygotowywanie projektów aktów prawnych (zarządzenia, uchwały, decyzje) wynikające z zajmowanego stanowiska;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 16) Pomoc w organizacji i obsługa festynów, wydarzeń i uroczystości gminnych;
- 17) Udział w zebraniach wiejskich;
- 18) Przygotowywanie przetargów dot. Zamówień Publicznych do 30 000 euro wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z zarządzeniem Wójta;

### **11) Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,

- 6) praca wymagające mobilności, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami i instytucjami.

## **12) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 7,25%**

### **13) Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

### **14) Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa”  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2021 r. do godz. 10:00**

w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie, 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, lub przesłać na adres Urząd Gminy Lipinki Łużyckie 68-213 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lipinki Łużyckie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 7/2019 Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 5 lutego 2019r.( Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie pod nr telefonu 68 362 62 30.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie.

  
**WÓJTA**  
*inż. Michał Morzák*