

Wielgie, dnia 11.02.2010r.

Urząd Gminy
w Wielgiem
ul. Starowiejska
87-603Wielgie
tel . 054 2897380

Wójt Gminy Wielgie

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko ds. mienia komunalnego i obrony cywilnej
w Urzędzie Gminy w Wielgiem

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim (*-poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem legitymowania się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej*)
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja publiczna lub ekonomia,
- d) co najmniej 5 letni staż pracy,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- h) znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- b) komunikatywność,

c) operatywność

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

A. **Gospodarka komunalna:**

- 1) sprawy dotyczące energetyki, dostaw energii elektrycznej i konserwacji urządzeń, oświetlenie uliczne,
- 2) sprawy dotyczące ujęć wody i wodociągów wiejskich, zbiorowego zaopatrzenia w wodę,
- 3) sprawy związane z oczyszczalnią ścieków i kanalizacji,
- 4) sprawy dotyczące czystości ulic i posesji,
- 5) sprawy dotyczące opieki nad cmentarzami wojennymi, mogiłami i grobami poległych w czasie I i II wojny światowej.

B. **Zadania i uprawnienia w zakresie gospodarki zasobami gruntów:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi osobom fizycznym,
- 2) zarządzanie gruntami komunalnymi, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- 3) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddawanym w użytkowanie wieczyste i zmian zapisów w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości komunalnych,
- 4) wydawanie decyzji o przekazanie gruntów stanowiących mienie komunalne państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawieranie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami,
- 5) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania i zarządu,
- 6) wydawanie decyzji o podwyższeniu opłat rocznych na grunty komunalne przekazane w użytkowanie wieczyste,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat rocznych na użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości komunalnych,
- 8) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów komunalnych,
- 9) prowadzenie rejestru ewidencji umów dzierżawy,
- 10) prowadzenie rejestru ewidencji umów użytkowania wieczystego,

C. **Sprawy gospodarki gruntami własności komunalnej i geodezji:**

- 1) sprzedaż, przekazanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie dzierżawy lub najem nieruchomości gminnych osobom fizycznym,
- 2) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów, sprzedaż wolnych lokali w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
- 3) dokonywanie, wnioskowanie zmian w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości komunalnych,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach i wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 5) sprawy dotyczące komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
- 6) Postępowania o wszczęciu rozgraniczenia nieruchomości i decyzje zatwierdzające rozgraniczenia nieruchomości,
- 7) sprawy dotyczące postanowień o zgodności podziału nieruchomości oraz decyzji

- zatwierdzających podział nieruchomości,
- 8) zlecenia w sprawie wykonania pomiarów, rozgraniczeń, sporządzania dokumentacji geodezyjnej i wyceny nieruchomości,
 - 9) zamiana gruntów stanowiących własność komunalną gminy,
 - 10) wydawanie decyzji o aktualizacji ceny gruntu oddanego w zarząd,
 - 11) podwyższanie opłat rocznych za grunty komunalne w użytkowaniu wieczystym,
 - 12) rozstrzyganie o przysługującym pierwszeństwie w otrzymaniu gruntu w wypadku dzierżawy lub wynajęcia tego gruntu przez okres dłuższy niż 10 lat.

D. W zakresie drogownictwa:

- 1) Prowadzenie rejestru ewidencji dróg gminnych.

E. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 2) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych wchodzących w skład zasobów mieszkaniowych gminy,
- 3) wydawanie przydziałów, sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne - komunalne i socjalne,
- 4) Sporządzanie wymiarów i wszelkich zmian związanych z czynszami najmu i opłatami oraz przekazywane tych danych na stanowisko d/s księgowości budżetowej (wykazy opłat czynszu najmu i dzierżaw gruntów) oraz prowadzenie rejestrów wymiarowych w tym zakresie i co miesięczne (do 8 dnia następnego m-ca za m-c poprzedni) uzgodnienia stanu przypisów z osobą prowadzącą sprawę księgowości podatkowej,
- 5) udział w przygotowaniu projektu budżetu, analiz i informacji oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej gruntów będących na stanie majątku gminy wraz z podziałem na klasy i miejsce położenia , prowadzenie rejestru ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 7) Sprawy remontów budynków komunalnych i rozliczeń kosztów remontu - odpisów z czynszu najmu,
- 8) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i dzierżawę gruntów komunalnych,
- 9) udział w przygotowaniu danych do budżetu gminy i wniosków o dotację,
- 10) pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy d/s dróg, robót publicznych, planowania przestrzennego i przeciwpożarowych (OSP).

F. W zakresie organizacji i planowania realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej:

- 1) opracowanie wytycznych i zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Gminy dot. wykonania OC,
- 2) opracowanie rocznych planów przedsięwzięć OC,
- 3) stała współpraca z referatami lub stanowiskami pracy wykonującymi specjalistyczne zadania OC, np. rolnictwo, budownictwo, melioracji itp.,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi wykonującymi zadania na rzecz ochrony ludności pod kątem podejmowania wspólnych przedsięwzięć np. Starostwem Powiatowym, Policją, Strażą Pożarną, Stacją S-E,

- 5) znajomość aktów prawnych dot. OC oraz zwalczania skutków klęsk żywiołowych i innych zagrożeń miejscowych,
- 6) opracowywanie obowiązujących sprawozdań i informacji dot. funkcjonowania OC na terenie gminy,
- 7) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów działania OC gminy,
- 8) nadzór formalny nad opracowaniem planów specjalistycznych zapewniających realizację zadań OC przez merytorycznych pracowników urzędu,
- 9) stała współpraca z właściwą terytorialnie WKU pod kątem możliwości powoływania żołnierzy rezerwy do służby w OC,
- 10) nadanie przydziałów organizacyjno - mobilizacyjnych do służby w OC,
- 11) prowadzenie ewidencji osób wyznaczonych do pełnienia służby w terenowych FOC,
- 12) planowanie i nadzór nad realizacją szkolenia komendantów FOC oraz ludności w ramach powszechnej samoobrony,
- 13) prowadzenie ewidencji komendantów FOC oraz instruktorów OC,
- 14) planowanie i organizacja ćwiczeń oraz treningów formacji OC Gminy,
- 15) planowanie potrzeb finansowych na zabezpieczenie szkolenia formacji OC i ludności w ramach powszechnej samoobrony,
- 16) popularyzowanie problematyki ochrony ludności poprzez bezpośrednie formy oddziaływania na społeczeństwo np. konkursy, informacje itp.,
- 17) gromadzenie i wykorzystywanie w działalności popularyzacyjnej materiałów dotyczących OC /filmy, zdjęcia, artykuły z prasy/ oraz prenumerowanie „Przeglądu OC”,
- 18) organizacja doręczenia kart powołania do odbywania ćwiczeń wojskowych prowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (akcja kurierska),
- 19) prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 20) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 21) prowadzenie magazynku OC.

G. W zakresie zespołu zadaniowego ds. koordynacji wieloletnich programów i planów rozwoju gminy, przygotowania inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych

- 1) współpraca ze wszystkimi członkami zespołu przy opracowywaniu projektów i wniosków o finansowanie z zakresu gospodarki komunalnej,
- 2) przygotowywanie załączników do projektów oraz wystąpienie do innych instytucji o informacje i załączniki w ramach swojego zakresu zadań.

H. Inne zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) prowadzenie rejestru złożonych wniosków,
 - c) weryfikacja złożonych wniosków,
 - d) udzielanie informacji rolnikom,
 - e) weryfikacja przygotowanych decyzji,
 - f) wydawanie decyzji rolnikom,
 - g) przygotowanie wniosku o dotację,

- h) wprowadzanie kontrahentów do systemu komputerowego,
 - i) sporządzanie przelewów w wersji elektronicznej,
 - j) okresowe i roczne rozliczanie dotacji oraz sporządzanie sprawozdań.
- 2) przygotowanie umów i zleceń na pracę w zakresie spraw wynikających z zakresu czynności w porozumieniu z Radcą Prawnym i Skarbnikiem Gminy,
 - 3) realizacja ustawy o finansach publicznych, szczególnie w zakresie dyscypliny budżetowej i ustawy o zamówieniach publicznych w ramach zakresu czynności,
 - 4) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

3. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku informatyka;
- e) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz. U. nr 101, poz. 926 ze zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko informatyka;
- h) świadectwa pracy.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) termin: do dnia **26.02.2010r.**
- b) miejsce: Urząd Gminy w Wielkiem ul. Starowiejska 8 – sekretariat – pok. rr 15 – prosimy o dopisanie na kopercie słów „**Nabór na stanowisko – ds. mienia komunalnego i obrony cywilnej**”

5. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielkiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielkiem (www.bip.wielgie.pl),
- 3) kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu będą powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.,

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wielgiem oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgiem (www.bip.wielgie.pl),
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Wójt Gminy Wielgie
mgr Tadeusz Wiewiórski