

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Inspektor ds. rolnictwa i gminnego zasobu nieruchomości
w Referacie Mienia Komunalnego
w Urzędzie Gminy Ożarowice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarowice

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe administracyjne.
5. Wymagany staż pracy: co najmniej 4 lata w tym minimum 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w zakresie ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo wodne, prawo łowieckie, ustawa o finansach publicznych
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych stanowiska.
3. Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).
4. Umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność.
5. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją nieruchomości:
 - 1.1. prowadzenie rejestru numeracji budynków,
 - 1.2. wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomościom oraz związanych z nazewnictwem ulic wraz z przesłaniem do stosownych organów,
 - 1.3. wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych dla celów prawnych,
 - 1.4. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy oraz rozstrzygnięć w przedmiocie wprowadzenia lub zmiany numeracji nieruchomości oraz nazewnictwa ulic.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym gminy w zakresie:
 - 2.1. sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem oraz użytkowanie wieczyste,
 - 2.2. przygotowywanie umów dzierżawy gruntów rolnych i nierolnych oraz umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy oraz prowadzenie

- rejestrów umów, a także projektów dokumentów w sprawie wysokości stawek czynszowych z tytułu dzierżawy i najmu,
- 2.3. aktualizacja opłat za dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
 - 2.4. potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych zawartych pomiędzy osobami fizycznymi na okres co najmniej 10 lat i prowadzenie rejestru tych umów,
 - 2.5. wystawianie faktur VAT w sprawach dotyczących wykonywanych zadań referatu,
 - 2.6. opis merytoryczny faktur przychodzących dotyczących zadań referatu,
 - 2.7. Zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do mienia komunalnego gminy i prowadzenie dokumentacji dla tych obiektów.
3. Prowadzenie zadań z zakresu rolnictwa:
- 3.1. współpraca z innymi organami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i niszczenia zasiewów i nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub nieodpowiednich upraw,
 - 3.2. współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania obszarów łowieckich i ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie, a także pomoc merytoryczna dla rolników w przypadku wystąpienia szkód łowieckich,
 - 3.3. współpraca z innymi organami w zakresie melioracji na terenie gminy,
 - 3.4. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe oraz sprawozdań w tym zakresie,
 - 3.5. współudział w prowadzeniu spisów rolnych,
 - 3.6. tworzenie targowisk gminnych oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
 - 3.7. współudział w szacowaniu strat w rolnictwie spowodowanych klęską żywiołową,
 - 3.8. kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
 - 3.9. wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia, jeśli żądanie dotyczy potwierdzenia faktów lub stanu prawnego nie wynikających z posiadanej przez urząd ewidencji i rejestrów (potwierdzenie pracy w gospodarstwie rolnym),
 - 3.10. prowadzenie innych spraw związanych z rolnictwem.
4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej, zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzenia ścieków:
- 4.1. weryfikacja wniosków o zatwierdzenie taryfy dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 4.2. przygotowywanie materiałów i projektów umów o dotacje celowe dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ożarowicach z przeznaczeniem na realizację zadań przydzielonych do Referatu oraz kontrola formalna i merytoryczna dokumentów z wykonania zadania,
5. Wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy.
6. Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej realizowanych zadań.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy (nie ma windy).
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.
5. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. Poz. 1781).

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. rolnictwa i gminnego zasobu nieruchomości”

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówice, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice** lub złożyć **Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy pok. Nr 1.**

Termin składania aplikacji: do dnia **16.09.2025 roku do godz. 15.00**

VI. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru.

- 3 Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówice.