

Wójt Gminy w Kowalach Oleckich
Ul. Kościuszki 44
19-420 Kowale Oleckie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w referacie Infrastruktury,
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ewidencji Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie wyższe geodezyjne.
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) umiejętność obsługi komputera,
- g) znajomość ustaw: o samorządzie terytorialnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie sportu i kultury fizycznej:

- 1. Realizacja uchwał Rady Gminy w zakresie współpracy z organizacjami pożytku publicznego, ogłaszanie konkursów na dane zadania.

II. W zakresie geodezji:

- 1. Porządkowanie prawa własności gruntów - gruntów komunalnych.
- 2. Podział i rozgraniczanie nieruchomości.
- 3. Współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

III. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1. Spis osób użytkujących grunty gminne bez umów dzierżawnych.
- 2. Zawieranie umów dzierżawnych na w/w grunty.
- 3. Naliczenie czynszów dzierżawnych na w/w grunty we współpracy z podatkami.
- 4. Prowadzenie rejestru umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność gminy.
- 5. Naliczanie opłat adiacenckich.
- 6. Przekazywanie w trwałe zarząd nieruchomości gminnych.
- 7. Prowadzenie rejestru użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 8. Sporządzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- 9. Prowadzenie rejestru składników majątkowych mienia gminnego.
- 10. Prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych.
- 11. Komunalizacja gruntów Skarbu Państwa.
- 12. Pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy.
- 13. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem przez gminę z prawa pierwokupu.
- 14. Wykonywanie czynności związanych z wywłaszczaniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych.
- 15. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczenia interesów gminy.

IV. W zakresie planowania przestrzennego:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie opinii w zakresie wydobywania kopalin i udzielania koncesji na ich wydobycie.

V. Konserwacja sprzętu w magazynku OC.

VI. Klasyfikacja i brakowanie sprzętu OC.

VII. Współpraca w zakresie inwentaryzacji magazynku OC – do 15 stycznia bieżącego i każdego roku.

VIII. W zakresie utrzymania infrastruktury komunalnej:

1. Dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg i przepustów.
 - prowadzenie i aktualizacja kart ewidencyjnych dla każdej z dróg,
 - prowadzenie i aktualizacja kart przepustów i mostów,
 - orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
 - zlecanie odśnieżania dróg gminnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym.
3. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na wnioski zarządców dróg publicznych.

IX. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej poprzez wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach i zmianach następujących w tych wpisach oraz wykreślenie przedsiębiorców prowadzących swoją działalność na podstawie wpisu do tej ewidencji.
2. Współpraca z właściwymi urzędami i jednostkami w sprawach związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorców na terenie gminy.
3. Podejmowanie wobec przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej czynności kontrolnych określonych w przepisach prawa.
4. Prowadzenie „okienka dla przedsiębiorców”.
5. Pomoc nowym przedsiębiorcom.

XI. W zakresie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych:

1. Rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i przygotowywanie zezwoleń odpowiedniej kategorii.
2. Wydawanie decyzji o wygaszaniu i cofaniu zezwoleń.
3. Naliczanie opłat za korzystanie z w/w zezwoleń.
4. Kontrolowanie prawdziwości oświadczeń składanych przez podmioty prowadzące sprzedaż alkoholu o wysokości obrotu uzyskiwanego z tego tytułu.
5. Wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wniesieniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

XII. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez skazanych kary ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele społeczne.

XIII. Współpraca z Sądem Rejonowym w Olecku w tym zakresie.

Współpraca z kierownikiem KIS w zakresie przydziału pracy osobom skazanym.

3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach i poświadczenie,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- j) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich – sekretariat, lub przesłać pocztą na adres Urzędu ul. Kościuszki 44 19-420 Kowale Oleckie w terminie **do dnia 2 września 2008 r.** z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko referenta w referacie Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Ewidencji Działalności Gospodarczej w Urzędzie Gminy w Kowalach Oleckich” Aplikacje, które wpłyną (zostaną doręczone) do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz) powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926
- tekst jednolity z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Dz 2001r. nr 142, poz. 1593 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami)”.

WÓJ
mgr Helena Żukowska