ZARZĄDZENIE NR 103/2019
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 10 września 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektora ds. gospodarki gruntami i komunalizacji w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 7, 11, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze - Podinspektora ds. gospodarki gruntami i komunalizacji w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia zostanie w okresie od dnia **10 września 2019 r. do dnia 20 września 2019 r.** umieszczone:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.drzewica.pl,

2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony przez komisję powołaną odrębnym zarządzeniem zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy - Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrz Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 22 lipca 2009 roku ze zmianami.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Drzewicy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

Załącznik do zarządzenia Nr 103/2019

Burmistrza Drzewicy

z dnia 10 września 2019 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica

Burmistrz Drzewicy
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektora ds. gospodarki gruntami i komunalizacji

1. **Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

1) obywatelstwo polskie;

2) wykształcenie wyższe;

3) staż pracy w administracji samorządowej - minimum 3 lata;

4) znajomość przepisów prawa z obszaru gospodarki komunalnej, geodezji i kartografii, rolnictwa, ochrony środowiska, z zakresu postępowania administracyjnego, zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań;

5) nieposzlakowana opinia;

6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

7) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;

9) prawo jazdy kat. "B".

2. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

1) predyspozycje osobowościowe:

a) samodzielność;

b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji;

c) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz;

d) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;

e) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;

f) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:

a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

3. **Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym. Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:**

1) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków oraz spraw związanych z gospodarką nieruchomościami;

2) przyjmowanie wniosków od rolników o zwrot podatku akcyzowego;

3) wydawanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego;

4) sporządzenie zestawień i występowanie o środki finansowe na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

5) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych rzeczowo-finansowych z realizacji wpłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

6) regulowanie stanu prawnego dróg gminnych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i o drogach;

7) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami stanowiącymi własność gminy, w tym opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali;

8) przygotowanie projektów umów: najmu, dzierżawy i użyczenia z zakresu działania Referatu;

9) przyjmowanie interesantów w sprawie rejestracji zwierząt - urodzenia, padnięcia, zamawiania kolczyków i paszportów;

10) przygotowanie i sporządzanie wykazów dokumentów przeznaczonych do archiwum z Referatu;

11) regulacja stanów prawnych nieruchomości;

12) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia z mocy prawa i na wniosek;

13) przygotowanie sprawozdań i ankiet do odpowiednich organów;

14) wykonywanie innych nie wymienionych zadań zleconych przez przełożonego.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy: pełen etat;

2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Drzewicy, ul. Stanisława Staszica 22, 26-340 Drzewica;

3) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu;

4) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych;

5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;

6) wyjazdy w teren;

7) stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

5. **Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:** Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;

2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);

3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);

4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu; oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. "B".

5) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

6) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;

7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

8) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat/ka zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

9) klauzula informacyjna dla kandydata oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

10) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane ustawą Kodeks pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia - w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem.

7. **Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Drzewicy, ul. Staszica 22, 26-340 Drzewica w sekretariacie pokój nr 10 (I piętro) lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki gruntami i komunalizacji".

Termin składania dokumentów - do dnia **20 września 2019 r. do godz. 15:30** (włącznie). W przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy w dniu **23 września 2019 r. o godz. 8:00**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, curriculum vitae oraz inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Pan Andrzej Krzyżanowski - Sekretarz Miasta Drzewica, tel. (48) 375-60-36.

8. **Dodatkowe informacje:**

1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Drzewicy.

2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata.

3) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

4) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na BIP Urzędu Miejskiego w Drzewicy www.bip.drzewica.pl w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze" oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Drzewica, dn. 10 września 2019 r.

BURMISTRZ DRZEWICY
mgr Janusz Reszelewski