

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referenta 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 ze zm.), 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 - referenta 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 **19 lutego 2020 r. do dnia 2 marca 2020 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

**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: Referenta ds. Gospodarki Gruntami i Komunalizacji

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

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: ochrona środowiska, leśnictwo, geodezja i kartografia lub pokrewne;
- 3) staż pracy - minimum 2 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. 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 (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane 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 przysyłać pocztą na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. gospodarki gruntami i komunalizacji”.

Termin składania dokumentów - do dnia **2 marca 2020 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 **3 marca 2020 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. 19 lutego 2020 r.