

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownika Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane rolnicze),
- 5) co najmniej 10 letni staż pracy, w tym co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego w administracji samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, między innymi:
 - a) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) Ustawy o własności lokali,
 - c) Ustawy o księgach wieczystych,
 - d) Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) Ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - f) Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) Ustawy o ochronie przyrody,
 - h) Ustawy Prawo wodne,
 - i) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - j) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - k) Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) predyspozycje osobowościowe:
Samodzielność, systematyczność, komunikatywność, zdolności analityczne, organizacyjne, odporność na stres. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 3) znajomość obsługi komputera
Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów, pozyskiwaniem gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) przedstawianie Burmistrzowi wniosków i wykonywanie decyzji Burmistrza w sprawie pierwokupu nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw i przedstawianie Burmistrzowi projektów decyzji i uchwał w zakresie:
 - a) rozwiązywania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego terminu,
 - b) przekazania nieruchomości w zarząd jednostkom organizacyjnym, wygaszanie prawa zarządu oraz przekazania zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - c) aktualizacji opłat rocznych z tytułu zarządu nieruchomości,
- 4) wydawanie postanowień opiniujących i wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,

- 5) nadzorowanie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 6) nadzór nad wszelkimi sprawami związanymi z obrotem nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących obrotu nieruchomościami,
- 8) nadzór nad wystawianiem zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) nadzór nad wykonaniem usług w zakresie urządzania i utrzymania zieleni,
- 10) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz ze stanu ochrony środowiska w gminie i planowaniem przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska,
- 11) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody i Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,
- 12) nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem programu ochrony środowiska w gminie,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne, w zakresie naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji oraz prowadzenia kąpielisk,
- 14) nadzór nad wszelkimi sprawami związanymi z ochroną środowiska i utrzymaniem zieleni,
- 15) nadzór nad wydawaniem decyzji w prawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,
- 16) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi,
- 17) kierowanie i organizowanie pracy w referacie,
- 18) nadzorowanie i organizowanie pracy w referacie.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na parterze,
- 2) praca pod presją czasu,
- 3) obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 4) wymiar czasu pracy: ¼ etatu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) referencje, opinie,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami**” w terminie do dnia **3 lutego 2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Jeziorany, dnia 23 stycznia 2020 roku

BURMISTRZ JEZIORAN
Maciej Leszczyński

.....
(podpis Burmistrza)