

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Burmistrz Miasta i Gminy Szczekociny ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
– stanowisko ds. geodezji,

1. Nazwa i adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Szczekocinach, ul. Senatorska 2

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska
– stanowisko ds. geodezji,

3. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat;
- pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób pierwszy raz podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony 6 miesięcy), planowana data zatrudnienia od **02.12.2019r.**;
- miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Szczekociny
- rodzaj pracy/warunki: praca w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy), okazjonalnie praca w terenie. Praca w zespole, przy sztucznym oświetleniu wymagająca wymuszonej pozycji ciała, szczególnej koncentracji, obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax), częstego kontaktu z ludźmi.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi **powyżej 6%** .

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze, administracyjne, gospodarka nieruchomości, geodezja)
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

- przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
 - co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o Gospodarce Nieruchomościami oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
- bardzo dobra znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
- bardzo dobra znajomość ustawy o Samorządzie Gminnym;
- znajomość ustaw: Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, Prawo wodne, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw
- posiadanie znajomości: Statutu Miasta i Gminy Szczekociny, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szczekociny;
- posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: sumienność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność obowiązkowość, umiejętność poszukiwania i selekcji informacji, umiejętność analizowania i łatwego formułowania wniosków, umiejętność wyjaśniania i przekazywania posiadanej wiedzy.
- posiadanie umiejętności: kierowania zespołem pracowników, tworzenia wewnętrznych zarządzeń, stosowania i korzystania z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawidłowego sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie kierowania Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska kierownik organizuje, kieruje i odpowiada za pracę referatu, zapewniając w szczególności:

- terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
- przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.
- przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów dotyczących tajemnic prawnie chronionych,
- należyte przygotowanie wydawanych przez referat dokumentów,
- należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki,
- prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- wykonywanie innych zadań określonych przez bezpośredniego przełożonego,
- należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny,
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowanie i przekazywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu.

Do zadań Kierownika Referatu należy ponadto:

- Organizacja pracy kierowanego Referatu.
- Kontrola pracy podległych pracowników.
- Nadzór przy przygotowaniu przez pracowników kierowanego referatu projektów aktów prawnych: uchwał Rady i zarządzeń burmistrza w przedmiocie działania swojego referatu.
- Nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników kierowanego referatu projektów decyzji administracyjnych i umów.
- Branie udziału w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze.
- Planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku i podległym mu referacie oraz przekazanie Skarbnikowi propozycji do budżetu.
- Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowanie dla potrzeb Burmistrza, celem przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatowi.
- Nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i interpelacji w sprawach należących do właściwości referatu.

W zakresie stanowiska ds. geodezji do zadań pracownika należy:

- 1) Scalenia i podziały nieruchomości,
- 2) Rozgraniczenia nieruchomości:
 - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,

- d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
- e) kompletowania dokumentów i przesyłanie do ewidencji gruntów,
- 3) Podziały nieruchomości:
 - a) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów;
- 4) Nazewnictwo ulic i numeracja porządkowa nieruchomości:
 - a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków i wprowadzanie zmian,
 - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał i rozstrzygnięć w przedmiocie wprowadzenia lub zmiany nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości;

7. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) autorska propozycja pracy w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli posiada),
- 10) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych kandydata w procesie rekrutacji (wzór w załączeniu).
- 11) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15.11.2019r. godz. 12⁰⁰** wyłącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata, a także numerem jego telefonu oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska – stanowisko ds. geodezji”

pod adresem: **Urząd Miasta i Gminy Szczekociny**
 ul. Senatorska 2
 42-445 Szczekociny (sekretariat)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy Szczekociny w dniu **15.11.2019r.** o godz. **14.⁰⁰**.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczekocinach przy ul. Senatorskiej 2 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.szczekociny.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **34 3557 – 050 w. 108**.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w UMiG Szczekociny.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.szczekociny.pl) oraz na tablicy informacyjnej w UMiG Szczekociny przy ul. Senatorskiej 2, 42-445 Szczekociny przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZCZEKOCINY**


mgr Jacek Lipa