

# ***Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy w Złotej***

*(załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Złota Nr 21/2016 z 31 marca 2016 r.)*

## **Ogłoszenie Wójta Gminy Złota**

z dnia 31 marca 2016 roku

w sprawie naboru kandydatów na 1 stanowisko urzędnicze  
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy w Złotej

### **Wymiar zatrudnienia:**

- etat (40 godzin tygodniowo).

### **Warunki pracy:**

- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

### **1. Wymagania niezbędne:**

a)obywatelstwo polskie,

b)niekaralność za przestępstwa umyślne, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych,

c)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

d)wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe: prawo, administracja publiczna, budownictwo, zarządzanie nieruchomościami, ochrona środowiska, biologia, rolnictwo lub leśnictwo;

e) znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- ustawy o ochronie środowiska
- ustawy o odpadach
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- ustawy o gospodarce nieruchomościami
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o samorządzie gminnym
- ustawy prawo zamówień publicznych.

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego

- ustawy o ochronie przyrody;

f) znajomość zasad postępowania administracyjnego, w szczególności w części dokonywania czynności administracyjnych,

g) biegła znajomość obsługi komputera (w tym programów: pakietów biurowych min. Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice, w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego; obsługujących pocztę elektroniczną),

## **2. Wymagania dodatkowe:**

a) obsługa urządzeń biurowych,

b) preferowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,

c) komunikatywność,

d) zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych,

e) prawo jazdy.

f) doświadczenie zawodowe: pożądane przy wykonywaniu podobnych czynności

## **3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało między innymi:**

- prowadzenie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w tym:
  1. regulacja stanów prawnych nieruchomości;
  2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości;
  3. przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców;
  4. przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości
  5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości .
  6. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
  7. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz oznaczania nieruchomości.

- Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody min:
  1. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  2. wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów
- prowadzenie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska ;
- realizacja zadań z ustawy o odpadach w zakresie przewidzianym dla gminy.
- Z zakresu komunalizacji mienia:
  1. prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
    - ogłoszenie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
    - rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
    - przygotowanie kart komunalizacyjnych,
    - przekazywanie kart do Wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej,
  2. przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu wydział ksiąg wieczystych celem uwidocznienia własności komunalnej.
- Prowadzenie spraw przewidzianych dla gminy z zakresu geodezji i rozgraniczeń.
- Przygotowywanie projektów Decyzji, Zarządzeń i Uchwał oraz materiałów na Komisje i Sesje Rady Gminy.
- wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.
- inne sprawy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia::

*a) życiorys (CV),*

*b) list motywacyjny,*

*c) kwestionariusz osobowy,*

*d) kserokopie świadectw pracy,*

*e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,*

*f) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenie o odbytych stażach lub praktykach),*

*g) kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy,*

*h) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był karany za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (w przypadku naboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*

***i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska.***

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **zaopatrzone klauzulą:**  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 2135 oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Złotej z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy w Złotej**”, w nieprzekraczalnym terminie **do 15 kwietnia 2016 r. do godz. 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

***Etapy naboru:***

- *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.*
- *Składanie dokumentów aplikacyjnych.*
- *Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.*
- *Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.*
- *Końcowa selekcja kandydatów :*
  - Test sprawdzający z zakresu stanowiska – godz. 10.00 - 18.04.2016 r.*
  - indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli test sprawdzający.*
  - Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.*
  - Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.*
  - Ogłoszenie wyników naboru.*

**Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy (<http://www.gminazlota.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Dodatkowych informacji udzielają:

Pani Teresa Pieczonka Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
tel.41 35616601 wew.18

Pan Ireneusz Gołuszka Sekretarz Gminy Złota tel.41 35616601 wew.12

**Wójt Gminy Złota**  
  
**(-) Tadeusz Sulek**

## Zarządzenie Nr 21/2016

Wójta Gminy Złota

z dnia 31 marca 2016 r.

### w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz.U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – tj. Dz.U. z 2014, poz. 1202 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Złotej (Zarządzenie nr 14/2014 Wójta Gminy Złota z dnia 20 marca 2014 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Złotej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gminazlota.pl](http://www.bip.gminazlota.pl).

W O J T  
  
mgr Tadeusz Sulek