

WÓJT GMINY

Szczawin Kościelny

ZARZĄDZENIE NR 75/2020

WÓJTA GMINY SZCZAWIN KOŚCIELNY

z dnia 02 września 2020 roku.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. gospodarki terenami, geodezji, rolnictwa utrzymania mienia gminy w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na stanowisko **Podinspektora ds. gospodarki terenami, geodezji, rolnictwa utrzymania mienia gminy w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.**

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Barbara Stępnia
Barbara Stępnia

Szczawin Kościelny, dn. 02 września 2020 roku.

OR.2110.6.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szczawin Kościelny ogłasza otwarty nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki terenami, geodezji, rolnictwa utrzymania mienia gminy w Referacie Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Szczawin Kościelny.

Umowa na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym

Rozpoczęcie trwania umowy o pracę – od dnia 21 września 2020 roku

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku.

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego, drugiego stopnia lub studia podyplomowe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z geodezji, rolnictwa, zarządzania.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów w międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań

- 1) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 3 października 2008 r.- o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane
 - e) ustawy z dnia 27 marca 2003 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r.- o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawa z dnia z 16 kwietnia 2004 r.- o ochronie przyrody,
 - h) ustawa z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. - o gospodarce nieruchomościami,
 - i) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - j) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r.- o ochronie zwierząt,
 - k) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów w akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych.
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.
- 3) Posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 4) Doświadczenie na podobnym stanowisku.

5) Umiejętności obsługi komputera, w tym bardzo dobra znajomość MS Office.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
2. Przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Przygotowywanie projektów decyzji - zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
4. Przygotowywanie projektów zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
5. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
6. Współpracowanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.
7. Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości oraz postanowień o wstępnych podziałach nieruchomości.
8. Prowadzenie ewidencji nieruchomości budynków, wydawanie zaświadczeń o numerze porządkowym nieruchomości.
9. Udział w pracach Komisji powoływanych przez Wojewodę do szacowania strat spowodowanych klęskami żywiołowymi.
10. Współpracowanie z kołami łowieckimi w zakresie likwidacji szkód łowieckich.
11. Sporządzanie projektów umów dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy.
12. Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy.
13. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste.
14. Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa wynikających z przepisów prawnych.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
16. Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska.
17. Opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania stanowiska.
18. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony po trzymiesięcznym okresie próbnym, dopuszcza się możliwość zawarcia z wybranym kandydatem pierwszej umowy o pracę na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 5) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

5. Oferty kandydatów muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- a. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- c. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- h. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.
- i. dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym, ul. Jana Pawła II Nr 10, w Sekretariacie pokój Nr 9, w godz., 7:30-15:30, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. Gospodarki odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 września 2020 r. (do godz. 12:00). Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

8. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone w dniu 14 września 2020 roku telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym ul. Jana Pawła II Nr 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym w pokoju Nr 9, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY
B. Stępień
Barbara Stępień