

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

kierownik referatu

3) Komórka organizacyjna

Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

kierownik Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

6) Wymiar etatu:

pełny etat

7) planowany termin zatrudnienia

01.02.2019 r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek geodezja i kartografia lub inżynieria środowiska lub rolnictwo lub gospodarka przestrzenna lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu jak wyżej,
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy w pełnym wymiarze czasu pracy (do stażu pracy zalicza się co najmniej trzyletni okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy),
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 11) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego oraz Skarbu Państwa, ustawy prawo

ochrony środowiska, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, przepisów o komunalizacji mienia, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody,

- 12) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 13) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- 14) umiejętność czytania i analizy materiałów kartograficznych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe, kursy z zakresu działania Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa,
- 2) doświadczenie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność autoprezentacji,
- 5) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących komunalizacji mienia.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym wydawanie oświadczeń o pracy w rolnictwie, wydawanie zezwoleń na trzymanie psów ras uznanych za agresywne, opiniowanie podań rolników dot. wyjątki lub suszy na ich gruntach.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu Prawo wodne, tj. kontrola stanu utrzymania urządzeń melioracyjnych wodnych szczegółowych oraz sporządzanie decyzji w związku z naruszeniem stosunków wodnych.
- 4) Koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości w zakresie:
 - regulowania stanu prawnego nieruchomości poprzez wnioskowanie do Sądu Rejonowego o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy oraz o zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne,
 - zatwierdzenia podziałów nieruchomości,
 - ustalania odszkodowań za grunty, które z mocy prawa przeszły na własność gminy,
 - wszczynania, zatwierdzania i umarzania postępowań w sprawie rozgraniczenia gruntów.
- 5) Koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących:
 - administrowania gruntami komunalnymi, sprzedażą, dzierżawą, oddawaniem gruntów w użytkowanie i zarząd, wykupem nieruchomości na rzecz gminy, pierwokupem gruntów,
 - zmiany nazw miejscowości, nadawania nazw ulicom oraz numeracji nieruchomości,
 - gospodarki zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność gminy, w tym prowadzenia spraw związanych z przydziałem najmem lokali mieszkalnych i użytkowych, ustalaniem zasad określania czynszów lokali mieszkalnych, rozliczaniem najemców z korzystania z lokali

- gminnych, ewidencjonowaniem komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych, przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym kontrola umów na odbiór odpadów płynnych, regulamin utrzymania czystości i porządku, wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych, prowadzenie ewidencji szamb,
 - zakresu ustawy prawo ochrony środowiska i o odpadach,
 - wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, wymierzania kar za ich samodzielne usuwanie zgodnie z ustawą o przyrodzie,
 - opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 6) Nadzorowanie spraw w zakresie: pomników przyrody, ewidencji zabytków i nadzoru nad zabytkami, grobownictwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska zleconych przez Wojewodę.
 - 7) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady i jej organów w zakresie działania referatu.
 - 8) Nadzór nad opracowywaniem projektów decyzji administracyjnych w ramach działania referatu.
 - 9) Prowadzenie spraw Funduszu Sołeckiego.
 - 10) Organizowanie przetargów z zakresu prowadzonych spraw.
 - 11) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
 - 12) Opracowywanie sprawozdawczości oraz wszelkich analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań.
 - 13) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski składane przez radnych, posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie zadań referatu.
 - 14) Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie udzielania niezbędnych wyjaśnień oraz przekazywania informacji i materiałów zbieranych dla potrzeb środków masowego przekazu
 - 15) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi gminy oraz współpraca z organami administracji rządowej, samorządami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.
 - 16) Dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;
- 2) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) Praca częściowo w terenie;
- 4) Praca decyzyjna;
- 5) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) Praca w zespole;
- 7) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 8) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 9) Wyjazdy służbowe –sporadyczne.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany pięcioletni staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 9) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 10) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej www.uggostynin.bip.org.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, studiów podyplomowych, uprawnień potwierdzających wymagania dodatkowe,
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowiskach kierowniczych.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 4 000,00 do 4 800,00 brutto.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Gostynin.”

w terminie do dnia 11 stycznia 2019 r. do godziny 15.30.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Marzena Bulińska
sekretarz gminy
Gostynin, dnia 21 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

.....
(podpis osoby upoważnionej)

