

**Zarządzenie nr 9/2019**

**Wójta Gminy Gostynin**

**z dnia 12 lutego 2019 r.**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
Referent w Referacie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349) w zw. z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze:  
Referent w Referacie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

**§ 2.** W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Andrzej Szyszka – przewodniczący,
- 2) Marzena Bulińska – członek,
- 3) Beata Balcerzak – sekretarz.

**§ 3.** Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Gostynin**  
*Edmund Zieliński*

**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:

**Referent w Referacie Geodezji Gospodarki Gruntami i Rolnictwa**

3) Komórka organizacyjna

**Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa**

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**Referent w Referacie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa**

6) Wymiar etatu:

**pełny etat**

7) planowany termin zatrudnienia

**04.03.2019 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek leśnictwo lub ochrona środowiska lub geodezja lub rolnictwo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych z zakresu jak wyżej,
- 2) co najmniej roczny staż pracy w pełnym wymiarze czasu 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) prawo jazdy - kategoria B,
- 12) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie przyrody, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy prawo łowieckie, podstaw ustawy o odpadach,

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

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność autoprezentacji,
- 2) odporność na stres,
- 3) umiejętność redagowania pism i dokumentów

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia, w tym:
  - a) sporządzanie spisów i kart inwentaryzacyjnych,
  - b) kompletowanie dokumentów stwierdzających prawo do nieruchomości,
  - c) przedkładanie komisji inwentaryzacyjnej do zaopiniowania projektów spisów kart inwentaryzacyjnych przed ich wyłożeniem do publicznego wglądu,
  - d) przygotowanie wniosków do wojewody o wydanie decyzji w sprawie nabycia na mocy prawa i na wniosek,
  - e) współdziałanie z wydziałem ksiąg wieczystych przy Sądzie Rejonowym w Gostyninie w zakresie komunalizacji mienia,
  - f) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości nabyte w wyniku komunalizacji.
2. Prowadzenie spraw zasiedzenia nieruchomości na rzecz Gminy Gostynin.
3. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach, w tym:
  - a) kontrola umów na odbiór odpadów płynnych,
  - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
  - d) prowadzenie spraw likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci.
4. Prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych na usuwanie drzew i krzewów.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką łowiecką.
7. Przeciwdziałanie bezdomności zwierząt domowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
  - prowadzenie ewidencji zabytków.
10. Przygotowywanie projektów uchwał zgodnie z zakresem obowiązków.
11. Przygotowywanie wniosków na dofinansowanie zadań z zakresu obowiązków.

#### **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 w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 8) Wyjazdy służbowe –sporadyczne.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W styczniu 2019 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 roczny 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,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

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](http://www.uggostynin.bip.org.pl) w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

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 2 950,00 do 3 800,00 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: „Referent w Referacie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.”

w terminie do dnia 26.02.2019 r. do godziny 14.00.

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](http://www.uggostynin.bip.org.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotował:**

Beata Balcerzak  
Kierownik Referatu Organizacyjnego  
Gostynin, dnia 12 lutego 2019 r.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

(podpis osoby upoważnionej)