

ZARZĄDZENIE NR Or. I. 1/2018
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 17 stycznia 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. DZ.U. z 2017r. poz. 1875) i art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ożarowie jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w BIP Gminy Ożarów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Ożarowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Masjcher

**BURMISTRZ OŻAROWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIA KOMUNALNEGO

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ożarowie

ul. Stodolna 1

27-530 Ożarów

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw Publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku administracja,
- 3 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku pomocniczym w jednostkach samorządowych, lub innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym praca w środowisku Microsoft Office,
- biegła znajomość ustaw:
 - **Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,**
 - **Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,**
 - **Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,**
 - **Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,**
 - **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,**
 - **Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,**
 - **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,**
 - **Ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,**
 - **Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,**
 - **Ustawa z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie.**

- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami, rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, kreatywność,
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu administracji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami zasobu gminy (oddanie w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie),
- aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- sporządzanie dokumentacji związanej z pracą w gospodarstwach rolnych - przedkładanej w zakładach pracy,
- potwierdzanie oświadczeń rolników indywidualnych, odnośnie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
- współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (Izby Rolnicze, ODR, Inspekcja Weterynaryjna, Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa),
- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt,
- wydawanie decyzji na uprawę maku,
- szacowanie strat w gospodarstwach rolnych w wyniku klęsk żywiołowych,
- ewidencjonowanie gminnego zasobu nieruchomości,
- prowadzenie rejestrów: nieruchomości oddanych w dzierżawę i najem, użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz rejestru upraw maku.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopia dokumentów /świadectw pracy potwierdzających doświadczenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. z 2016 poz. 902 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 922).

Przyjmuję do wiadomości fakt publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).

6. Informacja o warunkach pracy:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę od 01 marca 2018r., w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
- praca biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ożarowie, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz na terenie Gminy Ożarów,
- praca przy komputerze oraz obsługa urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku,
- budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2017r. nie osiągnął 6 % .

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Ożarowa. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę. W III etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie **do 31 stycznia 2018r. do godz. 15⁰⁰** na adres tutejszego Urzędu w zaklejonych kopertach z dopiskiem **”NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE - PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I MIENIA KOMUNALNEGO”**. **W przypadku aplikacji doręczonych listownie, dokumenty muszą wpłynąć do Urzędu Miejskiego w Ożarowie (sekretariat pok. nr 11) w terminie do 31 stycznia 2018r. do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Natomiast dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Kandydaci których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze i tym samym zakwalifikowali się do II etapu zostaną powiadomieni listownie.

BURMISTRZ

Marcin Majcher