

Wójt Gminy Sławoborze

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego, rolnictwa i wycinki drzew w Urzędzie Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze

na podstawie art.11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Data publikacji ogłoszenia – 11 kwietnia 2022 r.

Termin składania ofert – 26 kwietnia 2022 r.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
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. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów:
 - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c. ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - f. rozporządzenie Prezesa RP z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - h. ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - i. ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - j. ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - k. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
2. biegła obsługa komputera,
3. umiejętność obsługi innych urządzeń biurowych,
4. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządowych,
5. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, organizacji i planowania pracy,
6. umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu, współpracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
7. dodatkowo punktowane będzie doświadczenie kandydata na podobnym stanowisku w dowolnej JST,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami i mieniem gminnym między innymi sprzedaży, zamiany, zrzeczenia, oddania w użytkowanie wieczyste, oddanie w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, itp.
2. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. gminnego zasobu nieruchomości,
3. przygotowanie dokumentacji, ogłoszenie, organizacja i prowadzenie przetargów na sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości, itp.
4. prowadzenie spraw przewidzianych dla gminy z zakresu geodezji i rozgraniczeń.
5. sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
6. sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntu,
7. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
8. przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji,
9. koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym, wyborami do Izb Rolnych,
10. współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Izbami Rolnymi, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz z organizacjami rolników,
11. wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
12. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
13. przygotowanie z zakresu stanowiska: decyzji administracyjnych i zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy,
14. prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów, ochrony gruntów rolnych, leśnych, melioracji i rekultywacji,
15. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. stanowisko podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy,
3. miejsce pracy - Urząd Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78 – 314 Sławoborze, stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku,
4. do budynku zapewniony jest podjazd dla wózków inwalidzkich, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy,
5. stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. współpraca z innymi komórkami Urzędu,
7. kontakt z klientami Urzędu,
8. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
9. planowane zatrudnienie od 4 maja 2022 r.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sławoborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oświadczenie) – według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem – dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu naboru o treści: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE Nr L 119/1), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sławoborzu, w celu udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze”,
10. wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata,
11. kserokopie dokumentów złożonych w ofercie należy poświadczyć przez kandydata za zgodność z oryginałem,
12. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

7. Dodatkowymi dokumentami mogą być:

1. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
2. referencje lub opinie.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego, rolnictwa i wycinki drzew” w godzinach pracy Urzędu Gminy Sławoborze ul. Kolejowa 8, 78-314 Sławoborze, lub dostarczyć za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 26 kwietnia 2022 roku do godziny 15⁰⁰.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Pozostałe informacje

1. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sławoborze.
2. Etapy naboru:
 - a. sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - b. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, według kolejności spełniania kryteriów naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani indywidualnie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
4. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sławoborze oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sławoborze.
6. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w każdym czasie, w godzinach pracy Urzędu. W przypadku nie odebrania dokumentów zostaną one zniszczone po okresie, o którym mowa w art. 15 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (po trzech miesiącach).
7. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

WÓJT

/-/ mgr inż. Marcin Książek

Załączniki:

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Klauzula informacyjna