

**ZARZĄDZENIE NR 19/2018
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 22.03.2018 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na stanowisko: podinspektora ds. gospodarowania mieniem

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarowania mieniem powołuje się komisję w składzie:

1. Bogumiła Lewandowska-Siwek - przewodnicząca komisji
2. Halina Drobina - członek komisji
3. Ilona Skiba – członek komisji
4. Bożena Lorenc - członek komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Bogumiła Lewandowska-Siwek

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko
Podinspektora ds. gospodarowania mieniem

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

I. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- wykształcenie wyższe
- doświadczenie (staż pracy), co najmniej 1 rok stażu w administracji samorządowej

II. Wymagania dodatkowe

- wykształcenie wyższe (preferowane studia techniczne : inżynieria środowiska, gospodarka odpadami i odnawialne źródła energii)
- znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawy: o gospodarce nieruchomościami, nieruchomości rolne skarbu państwa, prawo geodezyjne, ochronie środowiska, samorządzie gminnym , pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantami
- dokładność, obowiązkowość i dyspozycyjność

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. gospodarowania mieniem

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a szczególności związanych z:

- Komunalizacja nieruchomości
 - Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
 - Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości
 - Przygotowanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
 - Wydawanie decyzji związanych z przekazaniem jednostkom organizacyjnym, nieruchomości w trwały zarząd
 - Opłatami adiacenckimi
 - Przygotowaniem gruntów do sprzedaży (zlecenie projektów podziałów geodezyjnych, wycen, nadzór nad pracami geodezyjnymi)
 - Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie obrotu nieruchomościami
 - Przygotowaniem wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu, obsługa merytoryczna komisji przetargowej
 - Przygotowanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów, scalania oraz rozgraniczenia nieruchomości
 - Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa celem bezpłatnego uzyskania gruntów z przeznaczeniem na potrzeby publiczne
2. Prowadzenie spraw z ochroną środowiska i odpadami w zakresie przewidzianym dla Gminy, a w szczególności:
- Zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości
 - Opracowywanie i aktualizowanie gminnych programów gospodarki odpadami
 - Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami
 - Opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w dziedzinie zbiórki, unieszkodliwiania, odzysku odpadów
 - Opracowanie programu usuwania azbestu
 - Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w utrzymaniu porządku i czystości w gminie
 - Podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości
 - Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami będącymi w kompetencji wójta
 - Prowadzenie rejestru działalności regulowanej

3. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i rolnictwa, a w szczególności:
 - Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
 - Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny
 - Współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie rozrodu zwierząt gospodarskich, utylizacji koordynacji prac w razie wystąpienia chorób zakaźnych
 - Wydawanie decyzji do szacowania szkód powstałych w wyniku chorób zakaźnych wśród zwierząt
- IV. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%
- V. **Wymagane dokumenty**
 - kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
 - list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 - dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu
 - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
 - kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia
 - inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
 - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baranów, Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarowania mieniem” w terminie do 06.04.2018 r. do godziny 15⁰⁰

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
- Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.


 Bogumiła Lewandowska-Siwiek