

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU
W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI,
ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownika Referatu
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - o funduszu sołeckim,
 - o ochronie przyrody,
 - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - o odpadach,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o ochronie zwierząt,
 - o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) i urządzeń biurowych, oraz zdolność bezwzrokowego i szybkiego pisania na klawiaturze,
- staż pracy w organach administracji publicznej na stanowisku związanym z wymaganiami określonymi dla stanowiska będącego przedmiotem naboru,
- odpowiedzialność, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawnej, samodzielnej i efektywnej organizacji czasu pracy.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości, w tym:
 - wydawanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych, w tym:
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzaniu rozgraniczeń,
 - przysyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
- prowadzenie procedury scalania i wymiany nieruchomości,
- wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, a w szczególności:
 - ponoszenie odpowiedzialności za organizowanie pracy referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, organizowanie pracy referatu,
 - opracowywanie zakresów obowiązków służbowych, czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz zmian i uzupełnień w powyższym zakresie,
 - bieżąca kontrola i nadzór oraz ponoszenie odpowiedzialności w zakresie organizowania pracy oraz prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy podległych pracowników, w tym w szczególności terminowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, prawidłowego ewidencjonowania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy, przestrzegania przepisów o czasie pracy i rzetelnego prowadzenia dokumentacji w tym zakresie zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - informowanie Burmistrza oraz Sekretarza Gminy o nowych zadaniach gminy nałożonych przepisami prawa dotyczącymi zakresu działania referatu,
 - zapewnienie w referacie sprawnej, kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
 - dokonywanie bieżącej oceny ważności wewnętrznych regulacji z zakresu działania referatu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie oceny Sekretarzowi Gminy,
 - zapewnienie terminowego dostępu do informacji publicznej (w tym informacji przetworzonej) i informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania z zakresu zadań realizowanych przez referat, terminowe udostępnianie tych informacji oraz nadzorowanie udzielania informacji publicznych przez podległych pracowników,
 - terminowe i rzetelne rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji zadań przez referat oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przedstawianie bezpośrednio przełożonemu do podpisu pism o sposobie załatwienia skargi/wniosku/petycji,
 - przekazywanie Skarbnikowi Gminy propozycji projektu budżetu opracowanego przez podległych dysponentów budżetowych na realizację zadań referatu,

- nadzór i kontrola nad prawidłowym wykorzystaniem przez podległych dysponentów budżetowych środków finansowych przyznanych w budżecie na realizację zadań referatu,
 - zatwierdzanie pod względem merytorycznym umów, zleceń, zamówień oraz dokumentów księgowych sprawdzonych i podpisanych przez podległych pracowników,
 - realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie realizacji ww. wniosków i zaleceń przez podległych pracowników,
 - usprawnianie metod i organizacji pracy referatu z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw,
 - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych, sprawozdań, analiz wynikających z zakresu działania referatu,
 - terminowe analizowanie, rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej w Toszku w zakresie dotyczącym realizacji zadań referatu,
 - bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Toszku oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - współpraca z administracją rządową, gminami, samorządem powiatu i województwa, organizacjami, instytucjami i przedsiębiorcami oraz organami kontrolnymi w zakresie wynikającym z zadań referatu,
- dochowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak i spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu pracodawcy.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe – jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 30 czerwca 2020 r. do godz. 15⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o rewitalizacji oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrem,

- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk

INSPEKTOR

mgr inż. Rafał Kobiński

W/h Upr. On
INSPEKTOR

mgr Sandra Drewniak