

ZARZĄDZENIE NR 120.4.2022
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 25 stycznia 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie
Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim
w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3, art. 7 pkt 3 w związku z art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 25 stycznia 2022 r. do dnia 4 lutego 2022 r. włącznie.

§ 3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

mgr Piotr Kunce

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

**Burmistrz Toszka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektora
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,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - o lasach,
 - o opłacie skarbowej,
 - Kodeks 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:

- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, kreatywność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole.

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

- zbywanie nieruchomości gminnych: lokali mieszkalnych i użytkowych, działek zabudowanych i niezabudowanych oraz innych nieruchomości, w tym:

- wizja w terenie,
- zlecenie sporządzenia dokumentacji geodezyjnej i odpisów z ksiąg wieczystych,
- zlecenie wykonania inwentaryzacji w przypadku sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sprawdzenia wraz z administratorem zasobu mieszkaniowego wykonanej inwentaryzacji ze stanem faktycznym,
- zlecenie wykonania operatów szacunkowych oraz sprawdzenia poprawności ich wykonania pod względem merytorycznym,
- przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz zamieszczanie informacji o ich sporządzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- przygotowywanie ogłoszeń o organizowanych przetargach na zbycie nieruchomości oraz ogłaszanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- przygotowanie dokumentacji do podpisania umowy notarialnej, ustalenie terminu oraz powiadomienie Nabywcy o ustalonym terminie,
- odnotowanie w rejestrze „Nabycie i zbycie nieruchomości” zbycia nieruchomości,
- przekazanie na obowiązujących drukach, do Referatu Księgowości Budżetowej, dokonanej operacji zbycia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminem,
- występowanie o zwrot udzielonej Najemcy bonifikaty z tytułu sprzedaży lokalu mieszkalnego, w przypadku zbycia lokalu przed upływem 5 lat od dnia nabycia,
- oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd oraz nadzór, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania nieruchomości,
 - prowadzenie postępowania przed wydaniem decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwałe zarząd,
 - odnotowanie w rejestrze „Nabycie i zbycie nieruchomości” przekazania w trwałe zarząd,
 - przekazanie na obowiązujących drukach, do Referatu Księgowości Budżetowej, dokonanej operacji przekazania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami,
 - monitorowanie wpłat z tego tytułu,
- prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”, realizowanego przez Narodowy i Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we współpracy z Gminą Toszek, w szczególności poprzez:
 - udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosków o dofinansowanie, wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania stosownych wniosków, w tym pod kątem spełnienia wymagań programowych,
 - podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
 - organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców (co najmniej jednego na kwartał),
 - przekazywanie wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji,
 - wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
 - dystrybucję materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku o dofinansowanie,
 - prowadzenie wszechstronnych działań mających na celu promowanie Programu,

- bieżące i terminowe (zgodnie z ustalonymi z instytucjami prowadzącymi Program zasadami) przekazywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach wniosków o dofinansowanie składanych przez wnioskodawców,
- pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania , w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- przygotowywanie i terminowa aktualizacja informacji wynikających z zakresu czynności a udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy,
- bieżąca współpraca, w tym prowadzenie korespondencji z komórkami organizacyjnymi Urzędu we wszystkich sprawach wynikających z powierzonego zakresu obowiązków,
- prowadzenie spraw, dokumentacji spraw i jej archiwizowanie wynikających z powierzonego zakresu czynności w sposób zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także obowiązującymi w tut. Urzędzie regulacjami wewnętrznymi, zaleceniami koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym m.in. realizacja elektronicznego obiegu dokumentów w systemie informatycznym, zakładanie spraw i prowadzenie bieżącej dokumentacji spraw oraz wymaganych spisów spraw,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz terminowe udzielanie informacji publicznej oraz udostępnianie dokumentów w zakresie wynikającym z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
- terminowe i rzetelne rozpatrywanie skarg, wniosków, petycji dotyczących realizacji przydzielonego zakresu czynności oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, przedstawianie (po konsultacji z Kierownikiem Referatu) Burmistrzowi do podpisu pism o sposobie załatwienia skargi/wniosku/petycji,
- informowanie Sekretarza Gminy o sytuacjach budzących podejrzenie „prania brudnych pieniędzy” zgodnie z obowiązującą w tut. Urzędzie instrukcją,
- realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych obowiązków,
- realizacja zadań wynikających z udzielonych upoważnień, uchwał Rady Miejskiej w Toszku i zarządzeń Burmistrza Toszka,
- prawidłowe i terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych, sprawozdań (w tym statystycznych), analiz i bieżących informacji wynikających z przydzielonego zakresu czynności,
- uczestnictwo w obradach sesji i komisji Rady Miejskiej w Toszku zgodnie z dyspozycją Kierownika Referatu,
- analizowanie, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady Miejskiej w Toszku w zakresie dotyczącym realizacji przydzielonego zakresu czynności,
- opracowanie danych do projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie dotyczącym realizacji zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- planowanie i realizowanie zamówień publicznych w zakresie powierzonych czynności, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawą o finansach publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie z uwzględnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

- opracowywanie i podpisywanie umów, zleceń, zamówień oraz sprawdzanie i podpisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w zakresie przydzielonego zakresu czynności, a następnie przekazywanie ich do zatwierdzenia Kierownikowi Referatu i innym pracownikom Urzędu, zgodnie z obowiązującymi instrukcjami wewnętrznymi,
- rejestracja dokumentów księgowych, umów i zleceń (zamówień) powodujących zobowiązania finansowe gminy, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie,
- realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym zgodnie z przepisami o opłacie skarbowej,
- w porozumieniu z Kierownikiem Referatu określanie celów i zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tym zakresie regulacji wewnętrznych,
- przetwarzanie danych osobowych wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności (zgodnie z upoważnieniem Burmistrza), prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony przetwarzanych dokumentów stanowiących informację niejawną,
- doskonalenie umiejętności zawodowych własnych,
- wykonywanie innych zadań na polecenie zwierzchników wyższego szczebla oraz bezpośredniego przełożonego.

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 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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

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

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 4 lutego 2022 r. do godz. 13⁰⁰ 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 znajomości ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o lasach oraz o opłacie skarbowej.

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

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze 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%.