

Zarządzenie Nr 0050.....166.2014  
Burmistrza Toszka

z dnia 10 lipca 2014r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r , poz. 594 z późn.zm. ) , art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233 , poz. 1458 z późn.zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r z późn.zm.

zarządzam , co następuje :

§ 1

Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze : referenta w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie w Urzędzie Miejskim w Toszku , 44-180 Toszek , ul. Bolesława Chrobrego 2

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej , na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 11 lipca 2014r. do dnia 22 lipca 2014r. włącznie.

§ 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm. ) oraz w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze , w tym wolne stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r z późn. zm.

§ 4

1.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

RADCA PRAWNY

  
mgr Andrzej Małski

INSPEKTOR

  
Lidia Hajduga

Z-ca BURMISTRZA

  
Zdzisława Mirozek

## Ogłoszenie

Burmistrz Toszka  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:  
Referenta w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony  
Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku ( 1 etat)  
44-180 Toszek, ul. Bolesława Chrobrego 2

### 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe kierunku ekonomia ze specjalnością gospodarowanie nieruchomościami,
3. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. prawo jazdy kat.B

### 2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
2. dobra znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD EXEL)
3. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
4. wymagane predyspozycje: zdolność analitycznego myślenia, umiejętność organizacji czasu pracy, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność,

### 3. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku:

1. zbywanie nieruchomości gminnych: lokali mieszkalnych i użytkowych, działek zabudowanych i niezabudowanych oraz innych nieruchomości,
2. przekazywanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, oraz nadzór nad trwałym zarządem,
3. wywłaszczanie nieruchomości,
4. obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi oraz innymi prawami wynikającymi z kodeksu cywilnego oraz innych ustaw i prawa miejscowego,
5. komunalizacja nieruchomości,
6. nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu, zamiana nieruchomości,
7. regulacja stanu prawnego dróg, przejmowanie dróg w trybie art.73 przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
8. sporządzanie pism, dokumentów i sprawozdań wynikających z powierzonych zadań,
9. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza wynikających z powierzonych zadań oraz ich realizacja,
10. opracowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym powierzonych zadań,



11. planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie wewnętrznymi regulaminami i procedurami w zakresie powierzonych zadań,
12. prawidłowe i terminowe przygotowanie sprawozdań w tym statystycznych oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych powierzonych zadań,
13. współpraca z organami administracji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
14. praca w komisji przetargowej po powołaniu do jej składu Zarządzeniem Burmistrza

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w wielofunkcyjne urządzenie kserokopiarka – drukarka. Stanowisko wyposażone w komputer.

Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak współpracy z pracownikami Referatu oraz z innymi Referatami. Pracownik powinien posiadać umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy, być systematyczny, samodzielny i odpowiedzialny.

Pracownik odpowiada za:

- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności,
- realizację przydzielonych zakresem zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu, opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, informacja o umiejętności obsługi komputera,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),
7. podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

**6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (sekretariat pokój nr 19) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Toszku, 44-180 Toszek, ul. Bolesława Chrobrego 2, w terminie do dnia 22 lipca do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z-ca BURMISTRZA  
Zuzislawa Mrózek

INSPEKTOR  
Lidia Hajauga