

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Strykowa
ogłasza nabór na kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

inspektor
w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95-010 Stryków

II. NAZWA STANOWISKA PRACY: inspektor

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, geodezja, administracja,
- a) staż pracy co najmniej 5 lat,
- f) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- g) znajomość przepisów prawa, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - ustawa z 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji kancelaryjnej w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2) wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy co najmniej 3 lata w jednostkach administracji publicznej, w szczególności na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- b) samodzielność, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
- c) odpowiedzialność, rzetelność i dokładność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
- d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
- e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup;
- 2) przygotowywania sprzedaży nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, w tym przygotowywanie ogłoszeń o przetargach;
- 3) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany gruntów;
- 5) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania oraz naliczania opłat z tego tytułu;
- 6) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 7) zlecanie wyceny gminnych gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 8) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia na rzecz Gminy działek przejętych pod drogi przy podziale;
- 9) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących zatwierdzania geodezyjnych podziałów nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń;
- 11) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 12) udział w posiedzeniach komisji mieszkaniowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą lokali komunalnych;
- 14) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych;
- 15) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych;
- 16) przygotowywanie danych do projektów uchwał i zarządzeń w zakresie wysokości czynszów i opłat, wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, i innych;
- 17) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych;
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy, z zakresu swoich obowiązków.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na I piętrze (brak windy dla osób niepełnosprawnych) na parterze sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat,
- praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy.
- Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy, wypełniony i własnoręcznie podpisany (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie lub oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej wypis KRS lub wydruk z CEIDG,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy,
- 7) w przypadku posiadania kserokopia zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego w BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

VIII. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczy: **„Nabór na stanowisko inspektor w Wydziale Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami”** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. Tadeusza Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków w terminie do dnia **19 kwietnia 2021 roku do godz.16.00.**
2. Dokumenty aplikacyjne muszą wpłynąć do sekretariatu tutejszego Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 kwietnia 2021 r. do godz. 16.00.** W przypadku ofert przesłanych pocztą o zachowaniu terminu decyduje data doręczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu, a nie data stempla operatora pocztowego.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu w innej formie niż zamknięta koperta oraz po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Zostaną także poinformowani o metodach i technikach przyjętych do oceny kwalifikacji wymaganych na stanowisku pracy objętym naborem.
6. Brak kontaktu telefonicznego z kandydatem w ciągu 3 dni roboczych od dnia następnego, po dniu w którym upłynął termin składania ofert, skutkuje wykluczeniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
7. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Strykowie.
9. Formularz kwestionariusza osobowego oraz wzory niezbędnych oświadczeń dostępne są w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie, w zakładce "Praca w Urzędzie" www.bip.strykow.pl.

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski

Stryków, 8 kwietnia 2021 r.