

ZARZĄDZENIE NR 7.2019
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 25 stycznia 2019 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju
Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z późn. zm.) oraz § 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26 /10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11.05.2010 oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r. **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo w składzie:

- 1) Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
- 2) Ewa Szela – członek komisji,
- 3) Jan Kurpiewski - sekretarz komisji.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06.12.2007 r., oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 maja 2010r. oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015r.

§ 3. Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) **do dnia 25 stycznia 2019 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego Załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 2) **do dnia 5 lutego 2019 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 6 lutego 2019 r.** – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) **dnia 7 lutego 2019 r.** – przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja tak postanowi i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 7.2019

Wójta Gminy Śniadowo

z dnia 25 stycznia 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY ŚNIADOWO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej
w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) biegła znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy – Prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 2) Znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych i doświadczenie w obsłudze baz danych.
- 3) Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.
- 5) Odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie.
- 6) Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
- 7) Zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych.
- 8) Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych (Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa),
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja, nadawanie numerów posesji,
- 10) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 11) prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań i regulacji sądowych działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wnioszek właściciela,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżawy, użytkowania wieczystego,
- 16) naliczanie i pobieranie opłaty adiacenckiej,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
 - b) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 19) potwierdzanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r (Dz.U.2017.894 t.j.),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z późn.zm.)”.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 5 lutego 2019 r. do godz. 15.30 na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo”.

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

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 3090800.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko: administracyjne.
- 2) Wymiar czasu pracy: pełny etat.
- 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
- 4) Praca na parterze budynku.
- 5) Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 6) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z późn.zm.)

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.218.511 późn. zm.) jest niższy niż 6%.