

ZARZĄDZENIE Nr 120.34.2018
Wójta Gminy Klembów
z dnia 30 listopada 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki
Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Klembowie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 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 ust.1 i art.13ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – od referenta do inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Klembowie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wymienione w § 1 wolne stanowisko urzędnicze ustalą komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Agnieszka Sosnowska – przewodnicząca komisji,
 - 2) Dorota Bala - członek komisji,
 - 3) Marcelina Kosior - członek komisji
2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 120.18.2016 Wójta Gminy Klembów z dnia 28 kwietnia 2016 r. który zawiera szczegółową procedurę przeprowadzenia naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Klembowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klembów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Klembów
OGŁA SZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
OD REFERENTA DO INSPEKTORA W REFERACIE GOSPODARKI
NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY
W KLEMBOWIE

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie planowania przestrzennego, geodezji, gospodarki gruntami, architektury lub administracji,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 3) praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, a także umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,
- 4) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii, w tym:
 - a) opiniowanie wniosków dotyczących wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - b) prowadzenie procedur związanych z podziałem nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
 - c) prowadzenie procedur związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - d) dokonywanie oceny prawidłowości czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez upoważnionego geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,
 - e) prowadzenie procedur związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - f) udział w postępowaniach o ustalenie przebiegu granic nieruchomości, wznowieniu granic, przyjęciu granic ,w których jedną ze stron postępowania jest Gmina,
 - g) zgłaszanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków wraz z dostarczaniem niezbędnej dokumentacji geodezyjnej w szczególności zatwierdzanych podziałów nieruchomości oraz praw własności działek gruntu wydzielanych pod drogi publiczne,
 - h) obsługa interesantów w zakresie zgodności planowanych podziałów nieruchomości z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących nieruchomości;

- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geologii i górnictwa, w tym:
 - a) opiniowanie projektów robót geologicznych,
 - b) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych,
 - c) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia prac geologicznych.
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada obywatelstwo polskie;
- 8) popisanie oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie.*

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o dwóch stanowiskach pracy, na parterze,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia 10 grudnia 2018 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Klembów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Klembowie.

*Załączniki (pliki do pobrania)
Klembów, 30 listopada 2018 r.