

Zarządzenie nr 2/2018

Wójta Gminy Sieciechów

z dnia 03 stycznia 2018r

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017 poz.1875 z późn.zm.)w związku z art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r,poz.902) zarządza się co następuje:

Ogłasza się nabór na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Sieciechowie pełny etat

§ 1

Nabór rozpoczyna się z dniem 4 stycznia 2018r. zaś przewidywany termin jego zakończenia to 15 stycznia 2018r.

§ 2

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane od dnia 04 stycznia 2018r. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Termin składania ofert ustala się na dzień 15 stycznia 2018r
3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie i Regulamin Naboru w brzmieniu podanym w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 3

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Teresa Sujkowska – Przewodnicząca Komisji
 - 2) Anna Baryłka – członek
 - 3) Halina Wrona – członek
 - 4) Mirosława Pachocka - członek
2. Szczegółowy tryb prac Komisji Konkursowej określony jest w Regulaminie Naboru Zarządzenie Nr 2/2018 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 3 stycznia 2018r.

§ 4

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Marian Zdzieniec Czernski

OA.2110.1.2018.TS

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Sieciechów**

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2016.poz.902) i Zarządzenia Nr 2/2018 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 3 stycznia 2018r

WÓJT GMINY SIECIECHÓW

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji ,Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Sieciechowie.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie zgodne z ustawą dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902) z dnia 10 czerwca 2016 r tekst jednolity Art.6.pkt.1.ppkt .3 i pkt .3 ppkt .1 .
- 6) staż pracy – co najmniej 3 lat,
- 7) znajomość zagadnień w zakresie funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego , w tym zadań gminy ,
- 8) wiedza specjalistyczna w zakresie przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym , ustawy o gospodarce nieruchomościami , wspólnotach gruntowych , znajomość KPA ,prawo geodezyjne, prawo budowlane oraz Kodeks Cywilny,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, odpowiedzialność , dyspozycyjność, dokładność,
- 2) umiejętność redagowania pism oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 3) konsekwencja w realizacji zadań,
- 4) umiejętność pracy w zespole ,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) W zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym
– przygotowanie dokumentów w postępowaniu o wydanie decyzji o warunkach zabudowy
– wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego

– zaświadczenia o funkcji terenu w studium uwarunkowań i kierunki zagospodarowania przestrzennego.

2) Ustawa o gospodarce nieruchomościami

- regulowanie stanu prawnego mienia gminy

- wnioski o założenie KW i zmiany w KW

- prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy

- umowy dzierżawy, naliczanie czynszu dzierżawy, windykacja, księgowanie wpłat

- podziały nieruchomości,

- przygotowywanie uchwał dotyczących referatu

- numeracja porządkowa nieruchomości

- nadawanie nr porządkowego

- wspólnoty gruntowe

- sprzedaż nieruchomości gminy, przygotowanie dokumentacji .

3) Należyte prowadzenie i przechowywanie dokumentów

4) Wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji Kierownika Referatu,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) życiorys i list motywacyjny,

2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ,

3) kserokopia świadectw pracy,

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,

5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych ,

6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,

7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity :Dz.U.2016r.poz.922), do realizacji procesu naboru na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Sieciechów na pełny etat.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych , w zamkniętej kopercie z dopiskiem : "Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Inwestycji, Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Sieciechów na pełny etat- oferta pracy OA.2110.1.2018.TS" należy:

- przesłać na adres : Urząd Gminy Sieciechów ul. Rynek 16 26-922 Sieciechów

Lub

- złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu pokój Nr 3 parter od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w terminie do dnia do 15 stycznia 2018 roku.

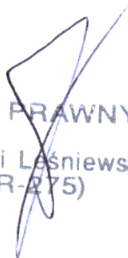
Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sieciechów oraz na stronie internetowej www.sieciechow.pl.

RADCA PRAWNY

mgr Antoni Leśniewski
(KL-R-275)



OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko **inspektor**

2. **Referat Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych**

3. Symbol stanowiska **GN**

4. Warunki pracy: (należy uwzględnić czy praca wymaga wychodzenia w teren ,pracy przy monitorze komputera, komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej. itp.)

Praca przy monitorze komputera , wymaga wychodzenia w teren, komunikacji werbalnej i telefonicznej ,znajomości przepisów kpa, ustawy o gospodarce nieruchomościami ,ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

B. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony **Kierownik Referatu Inwestycji, Nieruchomości i Zamówień Publicznych**

2. Pośredni przełożony **Wójt Gminy Sieciechów, Sekretarz Gminy Sieciechów**

C. ZASADY ZASTĘPSTWA:

1. pracownik zastępuje **inspektora do zamówień publicznych**

2. pracownik jest zastępowany **przez inspektora do zamówień publicznych**

3. pracownik współpracuje z ARIMR, Starostwem Powiatowym w Koźlenicach, innymi Gminami

D. ZAKRES OBOWIĄZKÓW UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku

1) W zakresie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym –przygotowanie dokumentów postępowaniu o wydanie decyzji o warunkach zabudowy –wypisy i wyrisy z planu zagospodarowania przestrzennego ,zaświadczenia o funkcji terenu w studium uwarunkowań i kierunki zagospodarowania przestrzennego.

2. Ustawa o gospodarce nieruchomościami – regulowanie stanu prawnego mienia gminy – wnioski o założenie KW i zmiany w KW- prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy –umowy dzierżawy, naliczanie czynszu ,windykacja ,księgowanie wpłat -podziały nieruchomości

,uchwały-numeracja porządkowa nieruchomości-nadawanie nr porządkowego –wspólnoty gruntowe – sprzedaż nieruchomości gminy –przygotowanie dokumentacji .

2.Zakres odpowiedzialności:(za co pracownik będzie ponosić odpowiedzialność):

Za powierzony sprzęt , za brak uprzejmości i przestrzegania czasu pracy ,za brak odpowiedzialności przy wykonywaniu zadań na powierzonym stanowisku ,za wydanie błędnych decyzji , za zaniedbania w prowadzonej dokumentacji.

3.Zakres uprawnień:(upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, do wydawania decyzji w imieniu Wójta Gminy Sieciechów

Nie ma

D.WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1.Wykształcenie **zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902)z dnia 24 czerwca 2016r tekst jednolity Art.6. pkt.1. ppkt.3 i pkt.3 pdpkt.1.**

2.Doświadczenie zawodowe **3lata stażu**

3.Obligatoryjne uprawnienia **geodezja ,budownictwo**

4.Wymagana wiedza specjalistyczna(ustawy, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.)**Znajomość KPA, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ,ustawa o gospodarce nieruchomościami ,prawo geodezyjne ,prawo budowlane ,Kodeks Cywilny .**

5.Predyspozycje osobowościowe **komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesentami**

6.Wyposażenie stanowiska pracy:

-sprzęt informatyczny **komputer, drukarka, ksero ,telefon**

-oprogramowanie **Pakiet Office, internet**

-środki łączności **telefon, FAX, poczta elektroniczna**

-inne urządzenia **nie ma.**

Opis stanowiska sporządził

SEKRETAŹ GMINY

mgr Teresa Sujkowska

(pieczęć i podpis)

Opis stanowiska zatwierdził

WÓJT

Marian Zbigniew Czernski

(pieczęć i podpis)

Sieciechów, dnia 03.01.2018r.