

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego
w Urzędzie Gminy Bobrowniki, ul. Gminna 8; 42-583 Bobrowniki**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
4. znajomość przepisów: o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo budowlane,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie o profilu: administracja, zarządzanie nieruchomościami, budownictwo,
2. znajomość przepisów:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o opłacie skarbowej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
3. umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
4. znajomość aplikacji elektronicznego obiegu dokumentów,
5. prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Ewidencjonowanie zabudowanych nieruchomości wchodzących w skład mienia gminnego - ewidencja budynków i lokali komunalnych.
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowaniem nieruchomościami zabudowanymi (zasób mieszkalny i użytkowy) i niezabudowanymi znajdującymi się w gminnym zasobie nieruchomości w zakresie:
 - a/ oddawania w najem
 - b/ oddawania w dzierżawę
 - c/ oddanie w użyczenie

- i naliczanie opłat z wymienionych tytułów
- Zgłaszanie do Referatu Inwestycji i Rozwoju potrzeb i wniosków dotyczących inwestycji i remontów w zasobach komunalnych gminy.
- Współdziałanie w przygotowaniu i uzgadnianiu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów.
- Prowadzenie rejestru gospodarstw rolnych położonych na terenie Gminy.
- Prowadzenie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oparciu o wyniki kontroli.
- Prowadzenie spraw należących do zakresu działania gminy wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej.
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i nasiennictwem.
- Prowadzenie spraw dotyczących zalesień, zadrzewień oraz zagospodarowania lasów będących własnością gminy, współdziałanie w sprawach zalesienia gruntów ze Starostwem Powiatowym w Będzinie.
- Współdziałanie z kołami łowieckimi w zakresie zagospodarowania łowieckich obszarów gminy oraz w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
- Współdziałanie w przeprowadzaniu spisów rolnych.
- Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, sporządzanie sprawozdań i rozliczanie dotacji.
- Współdziałanie z Referatem Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej w zakresie stanu zadrzewienia i prac dotyczących drzewostanu (zabiegi pielęgnacyjne, wycinka, zagospodarowanie drewna z wycinki itp.).
- Przygotowywanie projektów obwieszczeń do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.
- Przygotowywanie informacji, projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach wynikających z ustalonego zakresu czynności.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – oświadczenie o posiadanym stopniu niepełnosprawności.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego" w terminie do dnia 14 czerwca 2019 r. (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

WÓJT

mgr *Małgorzata Bednarek*