

ZARZĄDZENIE NR 120.25.2021
BURMISTRZA TOSZKA

z dnia 8 kwietnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością
pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Gospodarki
Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 8 kwietnia 2021 r. do dnia 19 kwietnia 2021 r. włącznie.

§ 3. 1. Do niniejszego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1282), zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy.

2. Do trybu przeprowadzenia naboru zastosowanie mają zasady określone w rozdziałach II, III, VI, VIII, IX Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników: Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Centrum Usług Wspólnych Gminy Toszek z późn. zm.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Toszka

Grzegorz Kupczyk

OGŁOSZENIE O NABORZE
W CELU ZASTĘPSTWA
W ZWIĄZKU Z USPRAWIEDLIWIONĄ NIEOBECNOŚCIĄ PRACOWNIKA
NA STANOWISKO PODINSPEKTORA W
REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA
I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU

Burmistrz Toszka
ogłasza nabór kandydatów w celu zastępstwa
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
na stanowisko urzędnicze:
Podinspektora
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
(1 etat)
w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku, lub
wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku i co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - o lasach,
 - o opłacie skarbowej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
- obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, kreatywność, odporność na stres, asertywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- zbywanie nieruchomości gminnych: lokali mieszkalnych i użytkowych, działek zabudowanych i niezabudowanych oraz innych nieruchomości, w tym:
 - wizja w terenie,
 - zlecenie sporządzenia dokumentacji geodezyjnej i odpisów z ksiąg wieczystych,
 - zlecenie wykonania inwentaryzacji w przypadku sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sprawdzenia wraz z administratorem zasobu mieszkaniowego wykonanej inwentaryzacji ze stanem faktycznym,
 - zlecenie wykonania operatów szacunkowych oraz sprawdzenia poprawności ich wykonania pod względem merytorycznym,
 - przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz zamieszczanie informacji o ich sporządzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - przygotowywanie ogłoszeń o organizowanych przetargach na zbycie nieruchomości oraz ogłaszanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - przygotowanie dokumentacji do podpisania umowy notarialnej, ustalenie terminu oraz powiadomienie Nabywcy o ustalonym terminie,
 - odnotowanie w rejestrze „Nabycie i zbycie nieruchomości” zbycia nieruchomości,
 - przekazanie na obowiązujących drukach, do Referatu Księgowości Budżetowej, dokonanej operacji zbycia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminem,
- oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz nadzór, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przekazania nieruchomości,
 - prowadzenie postępowania przed wydaniem decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
 - odnotowanie w rejestrze „Nabycie i zbycie nieruchomości” przekazania w trwały zarząd,
 - przekazanie na obowiązujących drukach, do Referatu Księgowości Budżetowej, dokonanej operacji przekazania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami,
 - monitorowanie wpłat z tego tytułu.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego odpowiednio dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego zgodnie z § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539), tj.:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku*” **do dnia 19 kwietnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta - pokój nr 1, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu znajomości ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o lasach oraz o opłacie skarbowej.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- pełny wymiar czasu pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,

- praca przy komputerze wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.