

WÓJT GMINY BYTNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

REFERENTA W REFERACIE ROLNICTWA, ŚRODOWISKA, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~^{*} ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej bądź obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku, w tym na pracę w terenie (lustracja drzew do wycinki, kontrole nieruchomości itp.)
- e) wykształcenie wyższe,
- f) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe rolnicze, ochrona środowiska lub pokrewne,
- b) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie przyrody, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego,
- c) 3-letni staż pracy,
- d) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- e) znajomość obsługi komputera oraz programów do edycji tekstów i arkuszy kalkulacyjnych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne; ustalanie ich wartości, cen i opat za ich korzystanie,
- b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowanie wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- d) komunalizacja nieruchomości,

* Niepotrzebne skreślić

- e) prowadzenie ewidencji gruntów i obiektów komunalnych,
- g) naliczanie opłaty adiacenckiej.
- 2. Gospodarka mieszkaniowa i lokalowa oraz współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
- 3. Realizacja zadań dotycząca dodatków mieszkaniowych.
- 4. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
- 5. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz zagospodarowania przestrzennego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające staż pracy,
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego¹,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z roku 2016, poz. 922 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z roku 2016, poz. 902 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Urzędzie Gminy w Bytnicy, sekretariat (pokój nr 1) lub doręczone listownie w terminie do dnia 03.10.2016r. do godz. 15:30 pod adres: Urząd Gminy w Bytnicy, 66-630 Bytnica 52, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej**”. Liczy się data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Bytnicy w dniu 04.10.2016r. o godz. 12:00.

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

O rozmowie kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, każdy z kandydatów zostanie powiadomiony telefonicznie.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bytnica.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 68 3915769 wew. 32 lub 36.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bytnica oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bytnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2016 roku nie przekroczył 6%.

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych [Dz. U z 2016 r., poz. 902] obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 V 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U z 1996 r. nr 62, poz. 286, ze zm.]
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Wójt Gminy Bytnica

/-/

Leszek Olgrzymek