

WÓJT GMINY KOTUŃ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym
w Urzędzie Gminy w KOTUNIU

I. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

I.1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe
3. co najmniej 3 letni staż pracy (*forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 Kodeksu pracy*)
4. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446), ustawy z dnia ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. z 2015r poz. 1774 z późn. zm./, ustawy z dnia 20 grudnia 1996r o gospodarce komunalnej /Dz.U. z 2011r Nr 45, poz. 236 z późn. zm./, ustawy z dnia 17 maja 1989r Prawo geodezyjne i kartograficzne /Dz.U. z 2015r poz. 520 z późn. zm./, ustawy z dnia 18 grudnia 2003r o ochronie roślin /Dz.U. z 2016r poz. 17 z późn. zm./, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o ochronie zwierząt /Dz.U. z 2013r poz. 856 z późn. zm./, ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii /Dz.U. z 2016r, poz. 224 z późn. zm./, oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię.

I.2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie geodezyjne

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kotuń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym 2015 r. nie przekroczył 6%.

II. Opis stanowiska pracy

II.1. Do zadań inspektora ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności nałożonych na gminę z zakresu gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami.
2. Wykonywanie czynności nałożonych na gminę z zakresu gospodarki komunalnej wynikających z przepisów o gospodarce komunalnej, w szczególności zarządzanie nieruchomościami niezabudowanymi będącymi własnością komunalną Gminy Kotuń.
3. Wykonywanie czynności nałożonych na gminę z zakresu geodezji wynikających z przepisów ustawy Prawa geodezyjnego i kartograficznego, z wyłączeniem prowadzenia ewidencji nazw ulic w miejscowościach i numeracji porządkowej nieruchomości.
4. Wykonywanie czynności nałożonych na gminę z zakresu nadzoru nad ochroną roślin, wynikających z przepisów o ochronie roślin.
5. Wykonywanie czynności nałożonych na gminę z zakresu przeciwdziałania narkomanii wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.
6. Wykonywanie czynności nałożonych na gminę z zakresu ochrony zwierząt wynikających z przepisów ustawy o ochronie zwierząt.
7. Nadzór nad realizacją projektów informatycznych realizowanych w partnerstwie z Marszałkiem Województwa Mazowieckiego (Projekt BW i Projekt EA).

II.2. Warunki pracy na danym stanowisku:

Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym ponad połowę czasu pracy, wyjazdy służbowe do wykonywania czynności służbowych na terenie gminy.

III. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

1. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń),
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: **„Nabór na stanowisko inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy w Kotuniu”** z podaniem imienia i nazwiska, adresu e-mail oraz nr. telefonu, w sekretariacie Urzędu Gminy w Kotuniu **do dnia 20 czerwca 2016 roku do godz. 9.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Otwarcie ofert nastąpi 20 czerwca 2016r. o godz. 11.00.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w trzech etapach:

- I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
- II etap – test pisemny z zakresu objętego naborem.
- III etap – komisja konkursowa przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Kandydaci dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu pisemnego wyłącznie na podany przez nich adres e-mail lub nr telefonu. Etap III konkursu odbędzie się po upływie 1 godz. od zakończenia testu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kotun.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Kotuniu.


mgr inż. Grzegorz Góral

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika [Dz.U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.].