

Zarządzenie Nr 67.2016
Wójta Gminy Kozielice
z dnia 21 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia ww. naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Jolanta Szczedor - Przewodnicząca,
- 2) Andrzej Chodanowski - członek,
- 3) Leszek Karpiński - członek,
- 4) Robert Sójka - członek,
- 5) Marianna Strankowska - członek - sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozielicach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Pyrzycach.

WOJTA
GMINY KOZIELICE
mgr Piotr Dybkowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 67.2016
Wójta Gminy Kozielice z dnia 21 października 2016 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy
w Kozielicach

**Wójt Gminy Kozielice
Ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kozielicach, Kozielice 73, 74-204 Kozielice.

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referent ds. ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami.

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie ogólne.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o podatkach od towarów i usług, o rachunkowości oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Preferowany 3 letni staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy).
2. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, co najmniej w okresie jednego roku.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę, kreatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel, programów księgowych.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości.
2. Gospodarowanie nieruchomościami w tym dzierżaw, najmów itp.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką:
 - a) podziałową,
 - b) związaną z infrastrukturą techniczną,
 - c) planistyczną,
 - d) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym.

4. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem oraz obsługa rolników.
7. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych w ha. fizycznych do celów emerytalno-rentowych.
8. Nadawanie numerów nieruchomości.
9. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości i rozgraniczenia.
10. Prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem.
11. Komunalizacja.
12. Fakturowanie czynszów.
13. Prowadzenie rejestru faktur, rachunków, not i innych dowodów księgowych instytucji kultury. Przeprowadzanie kontroli pod względem formalno-rachunkowym w tym sprawdzanie wszystkich faktur, rachunków, list, delegacji, rozliczeń zaliczek.
14. Dekretowanie, księgowanie i prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dokumentów finansowych, wyciągów itp. instytucji kultury.
15. Sporządzanie sprawozdawczości w tym sprawozdań finansowych.
16. Rozliczanie dotacji w tym sporządzanie sprawozdań opisowych.
17. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz emaila).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenia, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia do pobrania ze strony internetowej BIP w zakładce "Konkursy na wolne stanowiska".

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzanie pracowników Urzędu Gminy w Kozielicach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozielicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu wrześniu 2016 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kozielicach.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 listopada 2016 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 15 listopada 2016 r. Zatrudnienie od 15 grudnia 2016 r.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „Konkursy na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy tel. 915611137.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy w Kozielicach pok. 9.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT
GMINY KOZIELICE
mgr Piotr Rybkowski 4