

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 18/10
Burmistrza Sokółki
z dnia 14 grudnia 2010 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241, z 2010r. Nr 28, poz.142 i poz.146, Nr 106, poz.675) w zw. z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§1.Ogłosić nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – ogłoszenie stanowi załącznik nr 1.

§2. Ustala się opis stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – załącznik nr 2.

§ 3.W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję w składzie:

1/ Piotr Karol Bujwicky – przewodniczący

2/ Zbigniew Tochwin – członek

3/ Krzysztof Szczebiot – członek

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.m.j.

BURMISTRZ
Stanisław Małachwiel

2010.12.14 H. Kozłowski

OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko : **ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora**
Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie	Wyższe prawnicze lub administracyjne lub gospodarka nieruchomościami	wykształcenie geodezyjne
kierunek		
doświadczenie zawodowe	co najmniej 4-letni staż pracy	staż pracy w zakresie gospodarki nieruchomościami
uprawnienia		
obsługa komputera	dobra znajomość obsługi komputera	
znajomość języków obcych		angielski, rosyjski
wiedza i umiejętności zawodowe	znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych	

Predyspozycje osobowościowe:

komunikatywność, samodzielność, umiejętność organizowania pracy, umiejętność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw dotyczących scaleń i klasyfikacji gruntów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń, podziałów i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz z tytułu szkodliwego działania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Wykonywanie czynności związanych z aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych.
5. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu poprawy warunków infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości.
6. Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
7. Nadzór nad mieniem gminy przekazanym w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.
8. Obsługa inwestora w zakresie powierzonych zadań.
9. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.

Zakres ogólnych obowiązków:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy, stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa
2. Przestrzeganie obowiązującego Regulaminu Pracy oraz ustalonego w zakładzie porządku i czasu pracy, Regulaminu Organizacyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku.
3. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Przejawianie dbałości o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogło by narazić pracodawcę na szkodę.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie spraw dotyczących scaleń i klasyfikacji gruntów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń, podziałów i ustalanie odszkodowań z tego tytułu oraz z tytułu szkodliwego działania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Wykonywanie czynności związanych z aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych.
5. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu poprawy warunków infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości.
6. Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
7. Nadzór nad mieniem gminy przekazanym w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.
8. Obsługa inwestora w zakresie powierzonych zadań.
9. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.

II. Wymagania formalne :

1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie wyższe prawnicze lub specjalistyczne związane z zakresem zadań,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programu do ewidencji gruntów i budynków
- 2) znajomość języka angielskiego, rosyjskiego.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 31 grudnia 2010r.

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa ”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 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. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce w części dotyczącej naborów na stanowiska.