

**Zarządzenie Nr 118/12
Wójta Gminy Ciepłowody**

z dnia 13 stycznia 2012 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciepłowody oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej Urzędu Gminy Ciepłowody.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej Urzędu Gminy Ciepłowody powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący - Grażyna Orczyk - Sekretarz Gminy,

Członkowie: Monika Kowalska - Skarbnik Gminy
Urszula Adamczyk - Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej

Sekretarz Komisji Jadwiga Bartusiak - podinspektor ds. kadrowych i obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym.

2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy wyłonienie najlepszego kandydata do pracy po zapoznaniu się z przedłożonymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniu o naborze oraz po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe i obejmuje:
 - 1) I etap - czynności wstępne (sprawdzające) polegające na analizie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze, sporządzenie spisu kandydatów spełniających wymagania formalne.

- a) Komisja otwiera zamknięte koperty ze złożonymi ofertami i na podstawie dołączonych dokumentów stwierdza, czy oferty spełniają warunki/kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia,
- b) jeżeli oferta spełnia kryteria formalne Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego; Komisja zawiadamia kandydata pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- c) w przypadku, kiedy oferta nie odpowiada kryteriom formalnym, Komisja odmawia dopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, zawiadamiając go o tym na piśmie, z podaniem uzasadnienia.

2) II etap – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena merytoryczna, sprawdzenie umiejętności i przydatności kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocena. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

- 4. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Wójtowi Gminy kandydaturę osoby wybranej w drodze naboru, która w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskała największą liczbę punktów.
- 5. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów takiej samej liczby punktów decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy Ciepłowody.
- 6. W razie stwierdzenia nieprzydatności na w/w stanowiska wszystkich kandydatów, Komisja Konkursowa zwróci się do Wójta Gminy o ponowne ogłoszenie naboru.
- 7. Ze swoich czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze: gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Jan Bajtek

WÓJT GMINY CIEPŁOWODY
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w szczególności: administracyjne, geodezyjne, inżynieria miejska lub środowiska,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność.

Wymagania dodatkowe:

- staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o gospodarce komunalnej i ustawy o samorządzie gminnym,
- biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office,
- kursy i szkolenia w zakresie gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami,
- umiejętność czytania z map sytuacyjno wysokościowych i ewidencyjnych.

Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. pozyskiwanie mienia komunalnego,
2. przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy,
3. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,

4. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem, oddaniem w zarząd, trwałą zarząd, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste itp. nieruchomości stanowiących własność Gminy,
5. ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
6. egzekucja należności wynikająca z powyższych zadań,
7. reprezentowanie Gminy we współwłasności nieruchomości,
8. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
9. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
10. określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu i budynku,
11. sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym części przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki,
12. przygotowywanie projektu decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
13. przygotowywanie projektów uchwał o dokonanie zamiany gruntów,
14. przygotowywanie projektu decyzji zatwierdzających projekt podziałów nieruchomości,
15. przygotowywanie projektu decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,
16. przygotowywanie dokumentów dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
17. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie wykonywanych zadań,
18. współpraca z Administracją Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie przejmowania mienia na rzecz Gminy,
19. prowadzenie rejestru mienia komunalnego,

z zakresu gospodarki komunalnej:

20. sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
21. przygotowanie i realizacja uchwał Rady dotyczących zasad i trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
22. prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów,
23. współpraca i reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
24. prowadzenie spraw i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach,
25. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz remontami budynków i obiektów komunalnych,
26. gospodarka komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
27. prowadzenie spraw dot. naliczania czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
28. umarzanie lub rozkładanie na raty zaległości czynszowych,
29. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
30. nadzór nad świetlicami wiejskimi,
31. nadzór nad gminnymi placami zabaw,
32. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,
33. prowadzenie dokumentacji związanej z przejmowaniem i zbywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych.

z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów:

34. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
35. przygotowywanie dokumentów celem nadania nazw ulic, placów i numeracji nieruchomości,
36. umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze Gminy,
37. przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
38. realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej,
39. przekazywanie materiałów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej:

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny,
4. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, wyjazdów w teren.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł więcej niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:

1. list motywacyjny,
2. referencje.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2012 r. (włącznie), do godz. 12⁰⁰.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Ciepłowody”.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

www.cieplowody.pl

<http://cieplowody.bip.gmina.pl/>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.
Ciepłowody, dnia 13.01.2012 r.