

Zarządzenie Nr 201/18
Wójta Gminy Nowa Ruda
z dnia 19 marca 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz.902 – z późn. zm.) oraz § 3 ust.5 załącznika do zarządzenia Nr 465/09 Wójta Gminy Nowa Ruda z dnia 30 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nowa Ruda, zmienionego zarządzeniem nr 187/12 z dnia 17 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem nr 466/14 z dnia 2 czerwca 2014 roku, Wójt Gminy Nowa Ruda zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić nabór na stanowisko urzędnicze – głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór, o którym mowa w §1 przeprowadzić w dwóch etapach:

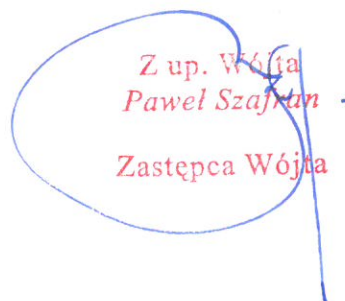
- 1) pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do udziału w drugim etapie naboru,
- 2) drugi etap - ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

§ 3. Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko głównego specjalisty ds.gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda w składzie:

1. Adrianna Mierzejewska - przewodniczący
2. Iwona Sudoł - sekretarz
3. Krzysztof Niebora - członek

§ 4. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Ruda.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Z up. Wójta
Paweł Szafrański -
Zastępca Wójta

OSOOC.210.5.2018

Nowa Ruda, dnia 19.03.2018 r.

WÓJT GMINY NOWA RUDA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Głównego specjalisty ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie
Gospodarowania Mieniem Komunalnym w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) co najmniej 5 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, prawa zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) posiadanie prawa jazdy,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe, umiejętność posługiwania się programami do obróbki grafiki),
- 5) wysoki stopień kultury osobistej, kreatywność i komunikatywność, samodzielność w działaniu, systematyczność i punktualność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Obowiązki ogólne:

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,
- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

Obowiązki szczególne:

1. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem, zbyciem, zamianą i zrzeczeniem się nieruchomości rolnych i innych niż rolne.
2. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej oraz ogłaszanie przetargów na zbycie nieruchomości o których mowa w punkcie 1.
3. Przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie, wprowadzanie w użytkowanie nabywców nieruchomości rolnych i innych niż rolne, sporządzanie protokołów i innych niezbędnych dokumentów z przeprowadzanych wizji stanowiących załączniki do umów.
4. Wykonywanie zadań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, o których mowa w punkcie 1.
5. Zawiadamianie nabywców nieruchomości o terminie zawarcia umowy przenoszącej własność.
6. Sporządzanie aktualizacji wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych do spisów rolnych.
7. Wykonywanie zadań związanych z komunalizacją oraz gromadzeniem danych dotyczących mienia Gminy.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z procesem wywłaszczenia nieruchomości.
9. Naliczanie odszkodowań za przejmowane na rzecz gminy grunty oraz za grunty wydzielane pod budowę i urządzenie dróg i ulic.
10. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy oraz przygotowanie dla nich opracowań geodezyjnych.
11. Przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów stanowiących własność gminy na cele nierolne i nieleśne.
12. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przeprowadzanie tych postępowań oraz organizowanie przetargów na udzielanie zamówień publicznych, przygotowywanie umów z wykonawcami.
13. Prowadzenie spraw związanych z użyczaniem nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami użytkowymi pozostającymi w bezpośrednim zarządzie Gminy Nowa Ruda oraz lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Nowa Ruda.
14. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem, zbyciem, zamianą i zrzeczeniem się nieruchomości gruntowych zabudowanych budynkami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomości lokalowych.
15. Wprowadzanie danych do programów komputerowych wykorzystywanych na potrzeby wykonywania zadań w zakresie pracy referatu.
16. Weryfikacja faktur związanych z zakresem obowiązków.
17. Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.
18. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda.
19. Prowadzenie archiwizacji akt, tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum wewnętrznego Urzędu Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych”,

- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej lub w Urzędzie Gminy Nowa Ruda),
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Warunki pracy i płacy:

Miejsce pracy : Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko : Główny specjalista ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia : kwiecień 2018 rok.

Wynagrodzenie brutto : według kategorii XII zaszerzgowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul.Niepodległości 1 lub przesłać w terminie do dnia 30 marca 2018 roku do godziny 13.00 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie GMK w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 30.03.2018 roku o godzinie 13.15.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 1 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ww.bip.gmina.nowaruda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 74 872 0910 lub 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Z up. Wójta
Pawel Szafran
Zastępcą Wójta