

## ZARZĄDZENIE

Burmistrza Toszka Nr 0050.....<sup>446</sup>2013

z dnia ...<sup>12 grudnia</sup>.....2013 r

w sprawie : **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku**

Działając na podstawie :

- art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. z 2013 r , poz.594 z późn.zm.)
- art. 7 pkt 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm.)
- oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r z późn.zm

### § 1

Oglašzam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze : inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku.

### § 2

Ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku w terminie od dnia 13 grudnia 2013 r r do dnia 27 grudnia 2013 r włącznie.

### § 3

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 z późn.zm.) oraz Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Toszku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 33/2009 Burmistrza Toszka z dnia 18 lutego 2009 r z późn.zm.

### § 4

1. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi pełniącemu obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Krzysztof Kuczyński

INSPEKTOR  
  
mgr inż. Małgorzata Furbańska

mgr inż. Waldemar Górecki  
  
p.o. Kierownika Biura Organizacyjnego  
i Sprzecz Obywatelskich

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Toszka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze : inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Toszku , 44-180 Toszek ul. Bolesława Chrobrego 2**

### **1. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe administracyjne lub ze specjalnością „ gospodarowanie nieruchomościami”,
- kandydat posiada
- pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ,
- brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
- nieposzlakowana opinia ,
- prawo jazdy kat. B,
- staż pracy co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku w administracji publicznej

### **2. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość przepisów : ustawy o gospodarce nieruchomościami , ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne , ustawy prawo zamówień publicznych , ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE ( WORD EXEL),
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu ,
- wymagane predyspozycje : zdolność analitycznego myślenia , umiejętność organizacji czasu pracy , umiejętność pracy w zespole , odpowiedzialność , dyspozycyjność ,

### **3. Wymiar zatrudnienia : 1/1 etat**

### **4. Zakres wykonywanych zadań głównych na stanowisku :**

- zbywanie nieruchomości gminnych : lokali mieszkalnych i użytkowych , działek zabudowanych i niezabudowanych oraz innych nieruchomości ,
- przekazywanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie , trwałe zarząd oraz nadzór nad trwałym zarządem , wykreślanie długów i ciężarów na gruncie ,
- wywłaszczanie nieruchomości ,

- obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi oraz innymi prawami wynikającymi z kodeksu cywilnego oraz innych ustaw i prawa miejscowego ,
- komunalizacja nieruchomości ,
- nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu , zamiana nieruchomości ,
- regulacja stanu prawnego dróg , przejmowanie dróg w trybie art.73 -przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną ,
- sporządzanie pism , dokumentów i sprawozdań wynikających z powierzonych zadań ,
- przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza wynikających z powierzonych zadań oraz ich realizacja ,
- opracowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym powierzonych zadań ,
- planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie wewnętrznymi regulaminami i procedurami w zakresie powierzonych zadań ,
- prawidłowe i terminowe przygotowywanie sprawozdań w tym statystycznych oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych powierzonych zadań ,
- współpraca z organami administracji publicznej w zakresie powierzonych zadań ,
- praca w komisji przetargowej po powołaniu do jej składu zarządzeniem Burmistrza ,

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

Praca w pomieszczeniu biurowym wyposażonym w wielofunkcyjne urządzenie :

kserokopiarka- drukarka . Stanowisko wyposażone w komputer.

Praca ma charakter indywidualny , wymaga jednak współpracy z pracownikami Referatu oraz z innymi Referatami. Pracownik powinien posiadać umiejętność pracy w zespole , umiejętność organizacji pracy , być systematyczny , samodzielny i odpowiedzialny.

Pracownik odpowiada za :

- terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności ,
  - realizację przydzielonych zakresem zadań , zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6. Informacja , czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy**

**7. Wymagane dokumenty :**

- list motywacyjny ,
- życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu , opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej , informacją o umiejętności obsługi komputera oraz informacja o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania ze strony BIP),
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem) ,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu ( potwierdzone przez

- aplikującego za zgodność z oryginałem ),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku ( potwierdzone przez aplikującego za zgodność z oryginałem),
- podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- podpisane oświadczenie o treści : „ 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 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r , Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r , Nr 223 , poz. 1458 z późn. zm.)” lub opatrzenie listu motywacyjnego klauzulą o powyższej treści.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru , przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

#### 8. Miejsce i termin składania dokumentów :

Wymagane dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku ( sekretariat, pokój nr 19 , I piętro) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Miejski w Toszku , 44-180 Toszek , ul. Bolesława Chrobrego 2 , w terminie **do dnia 27 grudnia 2013 r do godz. 15.00**

z dopiskiem na kopercie : „**nabór na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska**”.

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

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą , w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym , pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

  
**Burmistrz**  
*mgr inż. Andrzej Kupczyk*

**INSPEKTOR**  
  
*mgr inż. Małgorzata Poradzka*

*mgr inż. Waldemar Oczko*  
  
**p.o. Kierownika Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich**