

ZARZĄDZENIE Nr 48/2020
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 03 lipca 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze tj. **Kierownik Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 poz.1282) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 01 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze **w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz** zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Kierownika Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko **Kierownika Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie :

- 1) Przewodniczący komisji – Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz komisji - Elżbieta Kośka
- 3) Członek komisji - Katarzyna Koch
- 4) Członek Komisji - Jarosław Jopek

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.


WÓJTA
Bogdan Kącki

Elżbieta Kośka


RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr rej. Ad-P-222

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, - 97-215 Inowłódz,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym,
- realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko Kierownicze w Referacie Nieruchomości ,Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe,

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy określonym stanowisku - wykształcenie wyższe,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna),
- 8) zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, RODO, przepisów z zakresu ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
- 2) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych :
 - odporność na stres, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę,

samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, umiejętność pracy w zespole,

- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 4) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku (ochrona środowiska, rolnictwo, gospodarka nieruchomościami lub pokrewne);

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie zespołem, w tym organizowanie, kierowanie pracą, nadzór,
- 2) wykonywanie kontroli wewnętrznej,
- 3) rozpatrywanie spraw i sporządzanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań należących do właściwości wójta określonych przepisami ww. ustaw m.in.: prawo wodne, o gospodarce nieruchomościami (nabywanie, zbywanie nieruchomości, regulowanie stanów prawnych nieruchomości, rozgraniczenia),
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz innych dokumentów w zakresie właściwości referatu,
- 5) podejmowanie działań usprawniających pracę referatu,
- 6) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań merytorycznych referatu oraz ponosi odpowiedzialność służbową za wykonywanie zadań referatu i jego wyniki określone w § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 36/2020 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowłódz zamieszczonym na stronie internetowej / bip.inowlodz.pl/
- 7) kontrolowanie pracy poszczególnych pracowników referatu,
- 8) realizowanie zadań przypisanych referatowi w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 9) organizowanie wykonania uchwał, zarządzeń i wytycznych centralnych organów administracji państwowej, władz wojewódzkich, Rady Gminy i Wójta oraz sporządzanie i składanie z tego zakresu informacji,
- 10) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli dot. działalności referatu,
- 11) sporządzanie okresowych informacji z zakresu spraw prowadzonych w referacie do przedłożenia na naradach Wójta, Komisjach Rady Gminy, Sesjach Rady Gminy i na okoliczność innych doraźnych potrzeb,
- 12) nadzorowanie aktualności informacji umieszczanych na stronie www i stronie bip przez podległych pracowników referatu,
- 13) sporządzanie informacji publicznej do udostępniania na wnioski zainteresowanych, w zakresie spraw prowadzonych w referacie.
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym odrębnym upoważnieniem oraz podpisywanie pism związanych merytorycznie z udzielonym upoważnieniem.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o tym, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania

rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Inowódz,

5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

6) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna, wzory oświadczeń wymienionych w pkt 4 oraz kwestionariusz osobowy wymieniony w pkt 2 stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko **Kierownika Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowodzu lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **16 lipca 2020 r. do godz. 15.00.**

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 1 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 5 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.