

**Projekt**

z dnia 15 stycznia 2020 r.

Zatwierdzony przez .....

**ZARZĄDZENIE NR 9.2020  
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko  
urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju  
Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz.1282) oraz § 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 6 grudnia 2007 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 26 /10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 11maja 2010 oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r. **zarządzam**, co następuje:

**§ 1.** Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo w składzie:

- 1) Wiesław Jemielity – przewodniczący komisji,
- 2) Jan Kurpiewski – członek komisji,
- 3) Małgorzata Serdyńska - sekretarz komisji.

**§ 2.** Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Śniadowo stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 56/07 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 06 grudnia 2007 r., oraz zmianami do zarządzenia wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 26/10 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 maja 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 43.2015 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 10 lipca 2015 r.

**§ 3.** Ustalam harmonogram postępowania komisji rekrutacyjnej:

- 1) **do dnia 15 stycznia 2020 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Śniadowo ogłoszenia o naborze na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiącego Załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 2) **do dnia 27 lutego 2020 r.** - składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) **dnia 28 stycznia 2020 r.** – rozpoczęcie pracy komisji oraz wyłonienie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) **dnia 30 stycznia 2020 r.** – przeprowadzenie testów kwalifikacyjnych, jeżeli komisja tak postanowi i rozmów kwalifikacyjnych oraz ogłoszenie wyniku naboru.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**WÓJT GMINY ŚNIAĐOWO**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej**  
**w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) wykształcenie wyższe ,
- g) co najmniej 4 letni staż pracy w administracji,
- g) biegła znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy – prawo przedsiębiorców, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 2. Znajomość programów komputerowych z zakresu arkusza kalkulacyjnego, programów księgowych i doświadczenie w obsłudze baz danych.
- 3. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
- 4. Umiejętność pracy w zespole.
- 5. Odpowiedzialność, asertywność, kreatywność, zdyscyplinowanie.
- 6. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
- 7. Zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych.
- 8. Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawanie w dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalenie wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja, nadawanie numerów posesji,
- 10) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 11) prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań i regulacji sądowych działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wniosek właściciela,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżawy, użytkowania wieczystego,
- 16) naliczanie i pobieranie opłaty adiacenckiej,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
  - b) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 19) potwierdzanie oświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 4 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w związku z realizacją Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282)”.*

**5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Śniadowo lub przesłać pocztą do dnia 27 stycznia 2020 r. do godz. 15.30 na adres: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej w Referacie Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy Śniadowo”.**

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

**Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 86 3090800.**

## **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko: administracyjne.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Śniadowo, 18-411 Śniadowo, ul. Ostrołęcka 11.
4. Praca na parterze budynku.
5. Budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

## **7. Dodatkowe informacje:**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Śniadowo oraz tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz. 1282).

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U z 2019. poz.1172 późn. zm.) jest niższy niż 6%.