

**Ogłoszenie o naborze**  
**Wójt Gminy Nowe Ostrowy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora do spraw gospodarowania nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Nowe Ostrowy,
- zbywanie nieruchomości Gminy Nowe Ostrowy w drodze przetargu,
- prowadzenie spraw związanych z darowizną nieruchomości pomiędzy Gminą Nowe Ostrowy a Skarbem Państwa, pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- zbieraniu wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęsk i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania,
- współpracę z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w zakresie wprowadzania wdrożeń w gospodarstwach rolnych, organizowanie szkoleń rolników,
- realizację ustawy o lasach,
- realizację ustawy prawo łowieckie,
- wnioskowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia gruntów nieleśnych do zalesienia,

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,

**kwalfikacje zawodowe:**

- **wykształcenie:** wyższe,
- **staż pracy:** min. 5 lat.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe(będące przedmiotem oceny):**

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy: *ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, o drogach publicznych, Prawo budowlane, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,*
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Nowe Ostrowy,
- predyspozycje i umiejętności kandydata: umiejętność czytania i posługiwania się mapą, umiejętność identyfikacji nieruchomości w terenie, umiejętność badania ksiąg wieczystych, umiejętność prowadzenia negocjacji ze stronami postępowania, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera, znajomość zintegrowanych systemów danych przestrzennych.

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

### **Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Nowe Ostrowy  
Nowe Ostrowy 80  
99 – 350 Ostrowy

### **Warunki pracy**

1. **Liczba lub wymiar etatu: 1,0**
2. **Wynagrodzenie:** zgodne z zarządzeniem nr 36/2018
3. **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.
4. **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
  - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, aparat fotograficzny,
  - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
  - praca w pokoju dwuosobowym,
  - budynek jednopiętrowy, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochyłego przyschodowego,
  - budynek wyposażony w podjazdy przystosowane dla wózków inwalidzkich,
  - ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
  - toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich tylko jedna usytuowana na parterze.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
2. krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy,
5. zdjęcie,
6. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
7. podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych ,
8. podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie ,
9. podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
10. podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
11. podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej:

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/?tree=122,Regulamin%20naboru%20na%20wolne%20stanowiska%20urz%C4%99dnicze%20w%20Urz%C4%99dzie%20Gminy%20Nowe%20Ostrowy>

**\* Wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: **Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy** ).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, pokój Nr 12 (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy 99-350 Ostrowy Nowe Ostrowy 80 z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora do spraw gospodarowania nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy"** w terminie do dnia **9 stycznia 2019 r. do godz. 15:00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – pracownikiem upoważnionym do kontaktu jest Zbigniew Ujazdowski Sekretarz Gminy tel. 24 356 14 10.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **9 stycznia 2019 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Gminy pok. Nr 12 w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy Nowe Ostrowy**

**Nowe Ostrowy 80**

**99 – 350 Ostrowy**

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy Nowe Ostrowy do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Nowe Ostrowy Nowe Ostrowy 80 99 – 350 Ostrowy. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy pod adresem e-mail;

2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: **Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy**).
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (24) 356 14 10 lub (24) 356 14 00 .