

**ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.88.2017**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 07 listopada 2017 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie tj. na stanowisko: Referent ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
  - 1) I etap Konkursu – **w dniu 24 listopada 2017 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - 2) II etap Konkursu – **w dniu 04 grudnia 2017 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**§ 2**

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
  - 1) Piotr Zwaliński - Przewodniczący
  - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
  - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**  
**/-/ Piotr Zwaliński**

**Ogłoszenie Nr. SG.2110.6.2017**  
**o naborze na stanowisko: Referent ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej**  
**w Urzędzie Gminy w Dąbrównie**

Jednostka	<b>Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno</b>
Oferowane stanowisko	<b>Referent</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>08 listopada 2017 r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>do 23 listopada 2017 r. do godz. 15:00</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>Pełen etat</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	<b>wg. kat. od IX-XII tj. od 1350,00 zł. do 3000, 00zł.</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.,</li><li>b) wykształcenie co najmniej średnie,</li><li>c) minimum 2 lata stażu pracy,</li><li>d) znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o gospodarce nieruchomościami; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami; Prawo geodezyjne i kartograficzne; instrukcję kancelaryjną; o ochronie danych osobowych.</li></ol></li><li>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:<ol style="list-style-type: none"><li>a) znajomość obsługi pakietu MS Office,</li><li>b) obowiązkowość i sumienność,</li><li>c) kreatywność i inicjowanie zmian,</li><li>d) umiejętność pracy w zespole,</li><li>e) prawo jazdy kat. B</li></ol></li></ol>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz przygotowywanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego.</li><li>2. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie zasobem mieszkaniowym gminy, w tym:<ul style="list-style-type: none"><li>– ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych,</li><li>– wymiar czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,</li><li>– przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,</li><li>– prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,</li></ul></li></ol>

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych i użytkowych,</li> <li>- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,</li> <li>- sprawowanie nadzoru administratora zasobów mieszkaniowych w zakresie polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków oraz okresowej oceny utrzymania zasobów we właściwym stanie technicznym i sanitarnym oraz zachowania bezpieczeństwa pożarowego,</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem świadectwa energetycznego budynku.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, przygotowywanie dokumentów do ich zbycia, oddania w użytkowanie wieczyste, wydzierżawienie, najem, trwałe zarząd.</li> <li>4. Organizowanie przetargów na zbycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego.</li> <li>6. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów niezbędnych do zbycia nieruchomości lub ich nabycia przez gminę.</li> <li>7. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości oraz aktualizacja opłat.</li> <li>8. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.</li> <li>9. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości i ustaleniem przebiegu granic.</li> <li>10. Przygotowywanie dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzenia w nich zmian.</li> <li>11. Przygotowywanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki.</li> <li>12. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, prawem pierwokupu, oraz scalaniem i wymianą gruntów.</li> <li>13. Sporządzanie projektów umów w zakresie gospodarki mieniem gminnym, prowadzenie rejestru umów oraz sprawowanie kontroli ich wykonania.</li> <li>14. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ograniczonego prawa rzeczowego – służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność gminy Dąbrówno.</li> <li>15. Sporządzanie deklaracji i informacji dotyczących podatku od nieruchomości w zakresie mienia komunalnego.</li> <li>16. Naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.</li> <li>17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków należących do zadań gminy.</li> <li>18. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych, numeracji nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru i jego aktualizacja oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku umieszczania i utrzymania w należytym stanie technicznym tabliczek z nazwami ulic, placów i numerów nieruchomości.</li> <li>19. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem,</li> </ol>
--	---

	<p>zarządzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych.</p> <p>20. Prowadzenie całości spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad cmentarzami wojennymi.</p> <p>21. Planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań w ramach funduszu sołeckiego.</p> <p>22. Opracowywanie i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>3. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).</li> <li>4. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne z wykonawcami robót i innymi urzędami.</li> <li>5. Obsługa urządzeń biurowych.</li> </ol>
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</b></p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny i CV.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie.</li> <li>4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończonych kursów i szkoleń.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.</li> <li>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) składać <b>do dnia 23 listopada 2017 r. do godz. 15:00</b> w <b>Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w Biurze Obsługi Interesanta);</b> lub</li> <li>2) przesłać pocztą <b>do dnia 23 sierpnia 2017 r. do godz. 15:00</b> (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1.</li> </ol> <p><b>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach,</b></p>

	<p><b>z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej”.</b></p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 18.</p>
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) I etap Konkursu – <b>w dniu 24 listopada 2017 r. godz. 10:00</b> - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.</li> <li>2) II etap Konkursu – <b>w dniu 04 grudnia 2017 r. godz. 10:00</b> - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze – obecność kandydata obowiązkowa, nieobecność kandydata spowoduje odrzucenie oferty.</li> </ol> </li> <li>2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej <a href="http://bip.dabrownno.pl">bip.dabrownno.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.</li> <li>7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

**Wójt**  
/-/ **Piotr Zwaliński**