

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

(1) Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza konkurs na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Czarny Bór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
9. minimum 2 lata stażu pracy na stanowiskach związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodną, gospodarką nieruchomościami.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1. a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy- Prawo ochrony środowiska;
 - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawy – Prawo wodne,
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy.

- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- e) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja publiczna, ochrona środowiska, prawo wodne,
- f) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- g) sumienność, rzetelność, kreatywność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego.
2. Realizacja zadań w zakresie ustawy prawo ochrony środowiska, m.in.:
 - a) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - b) opiniowanie decyzji na składowanie i usuwanie odpadów komunalnych oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku zgodnie z ww. ustawą,
 - d) gromadzenie danych dotyczących stanu środowiska w gminie i opracowywanie stosownych programów i analiz.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, m.in.:
 - a) przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) przygotowywanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
 - c) przygotowywanie wystąpień o opinię do właściwych organów,
 - d) wydawanie postanowień w sprawie obowiązku sporządzania i określania zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
4. Realizacja programów dotyczących ochrony środowiska z uwzględnieniem środków zewnętrznych.
5. Sporządzanie planów, programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska.
6. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Koordynacja spraw związanych z projektem kanalizacji na terenie gminy.
9. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej.
10. Określanie zasad i warunków sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych oraz nieruchomości rolnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy.
12. Przygotowywanie wykazu nieruchomości zabudowanych bądź niezabudowanych przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach.
13. Zlecanie dokumentacji geodezyjnej i szacunków nieruchomości wytypowanych do sprzedaży.
14. Uczestnictwo w przetargach dot. sprzedaży nieruchomości.
15. Przygotowywanie protokołów uzgodnień oraz protokołów z przetargów.
16. Uczestnictwo na podstawie pełnomocnictwa w sporządzaniu aktów notarialnych dot. sprzedaży nieruchomości.

17. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
18. Opracowywanie dokumentów dot. rozwiązania umowy użytkowania wieczystego.
19. Przyjmowanie zgłoszeń, roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
20. Prowadzenie całości spraw związanych z przejęciem przez gminę za odpowiednim wynagrodzeniem działek nabytych pod budowę domu lub budynku.
21. Przygotowywanie uchwał dot. spłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz aktualizacji tych opłat.
22. Przygotowywanie opinii dot. wydzielonej części nieruchomości rolnych wystawionych na licytację.
23. Organizowanie przetargów na wydzierżawienie pomieszczeń użytkowych na prowadzenie działalności gospodarczej.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
5. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*” oraz własnoręcznym podpisem.

Uwierzytelnienia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt. V.3 oraz V.6-V.8 dokonuje osoba ubiegająca się o zatrudnienie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **6 listopada 2017 r. do godz. 15.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl>, poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

WOJTA GMINY
CZARNY BÓR
Adam Górecki