

**ZARZĄDZENIE Nr 60/2/2015
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 08 lipca 2015 r.**

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) - **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, przy ul. Plac Adama Mickiewicza 25.

§ 3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stepniak

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa,
gospodarki nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej**

**Burmistrz Białej Piskiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

Kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku: rolnictwo, leśnictwo;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej;
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa administracyjnego, rolnictwa, gospodarki gruntami, leśnictwa, ustawy o dostępie informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office;
4. odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i rzetelność;
5. Prawo jazdy kat. B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25.
2. praca przy komputerze i w terenie;
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godz. dziennie;
4. pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
5. zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Staw

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. realizacja zadań w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece.
4. Realizacja zadań wynikających ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt.
5. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących gospodarki wodnej.
6. Tworzenie i prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji mienia,
 - 2) komunalizacja mienia,
 - 3) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
7. Przygotowanie propozycji zezwoleń i projektów decyzji na: usuwanie drzew, zalesienie gruntów, o obowiązku nasadzenia nowych drzew w zamian za usunięcie, propozycji ustalenia granic rolno- leśnych.
8. Nadzór nad gospodarką rolną, leśną, łowiecką i zadrzewieniową, prowadzenie spraw w tym zakresie, włączenie ze sprawami dotyczącymi mediacji w zakresie szkód łowieckich.
9. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych.
10. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń burmistrza z zakresu prowadzonych spraw.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. Referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata,
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202).
9. Oświadczenia:
 - 1) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - 3) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182 ze zm.), oraz ustawą z dnia

Handwritten signature

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej lub wysłać na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, 12-230 Biała Piska, ul. Plac Adama Mickiewicza 25.
2. Termin składania dokumentów – do dnia 20 lipca 2015 r. do godz. 15.00.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 87/424 13 54 lub 87/424 13 70.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wiadomości wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępiński