

**Zarządzenie Nr 93/2/2018  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 30 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) -  
**Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej [www.bip.bialapiska.pl](http://www.bip.bialapiska.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. *Wojciech Stępnik*

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Białej Piskiej ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25,  
12-230 Biała Piska**

**1. Stanowisko pracy:** Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami

**2. Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260),
- wykształcenie co najmniej średnie,
- staż pracy (co najmniej 3 lata - wykształcenie wyższe, 5 lat – wykształcenie średnie),
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- udokumentowane doświadczenie na stanowiskach administracyjnych merytorycznych w administracji publicznej,
- nieposzlakowana opinia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustaw:
  - a/ ustawa o gospodarce nieruchomościami.
  - b/ ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
  - c/ ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - d/ ustawy o ochronie zwierząt,
  - e/ Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f/ ustawa o samorządzie gminnym,
  - g/ ustawa o pracownikach samorządowych,
  - h/ ustawa – Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie zadań prowadzonych przez gminę,
  - i/ ustawa o gospodarce komunalnej,
  - j/ ustawa o ochronie danych osobowych.
- komunikatywność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu do dyspozycji.

**4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami stanowiącymi mienie komunalne gminy, w tym spraw związanych ze sprzedażą, przekazaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w sprawach wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za wycięcie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz ustalenie związanych z tym opłat;
- 3) organizowanie wycinki drzew oraz nasadzeń kompensujących na terenach należących do gminy Biała Piska;
- 4) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Biała Piska;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o podejrzenie wystąpienia choroby zakaźnej;
- 7) podejmowanie czynności związanych z wystąpieniem zagrożeń fitosanitarnych;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 9) nadzór i wykonanie obowiązku ewidencji i opieki nad ochroną pomników przyrody, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, wnioskowanie w sprawach wyznaczania obszarów chronionego krajobrazu;
- 10) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych, dotyczących ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Burmistrza Białej Piskiej;
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych i uczestnictwo w procesie ich stanowienia w zakresie prowadzonych

*Handwritten signature*

- spraw;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz na życzenie organów administracji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku i informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

- stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku (brak windy, sanitariaty na parterze, I i II piętrze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- ciągi komunikacyjne oraz drzwi do budynku i pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, telefon, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- wymiar czasu pracy - pełen etat;
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;
- wykonywanie obowiązków w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, praca pod presją;
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- osoba zatrudniona na ww. stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

#### **6.1. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko - list motywacyjny;
  - życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
  - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
  - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
  - kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i doświadczenie zawodowe;
  - podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
  - podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego;
  - podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
  - podpisane przez kandydata/kandydatkę odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną;
  - spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
2. Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem.

3. W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w ust. 1 oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.

5. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze 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.

#### **7. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

- termin składania dokumentów - do 14 września 2018 r. do godz. 15-tej; w przypadku przesyłek listowych liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej;
- sposób składania dokumentów - osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym; pocztą lub przesyłką kurierską - na adres: Urząd Miejski w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie: „Nabór – Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa, gospodarki nieruchomościami”.

1200

#### **8. Dodatkowe informacje:**

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w ust. 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią wymagań formalnych należy odebrać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru, w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone przez komisję, o której mowa powyżej.
- Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- Wybór kandydata zostanie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
- Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawa może zostać przeprowadzone w formie pisemnej.
- Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne ogłoszenia i zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacji zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej lub zgodnie z decyzją komisji rekrutacyjnej dodatkowo testu).
- Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
- Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/ kandydatki bez podania przyczyny.
- Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
- Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu 87 424 13 54.

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
mgr inż. Wojciech Stępiak

**Załącznik do ogłoszenia o naborze**

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

..... data ważności dowodu osobistego .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )



### Oświadczenie kandydata o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

### Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )



**Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

Hand

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych  
innych niż przewidziane w kodeksie pracy  
u Pracodawcy – Urząd Miejski w Białej Piskiej**

Na podstawie o art. 6 ust. 1 lit. a)\* oraz art. 9 ust. 2 lit. a) lub art. 10\* 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie na potrzeby procesu rekrutacji, pomimo że nie były one wymagane w ogłoszeniu o naborze na stanowisko .....

.....

Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\* niepotrzebne skreślić

*art. 6 ust. 1 lit. a) tzw. „dane „zwykłe”, np.: wizerunek, zainteresowania lub hobby, nr telefonu, e-mail, uprawnienia do prowadzenia pojazdów, znajomość języków obcych, PESEL, miejsce urodzenie, nazwisko rodowe matki, stan cywilny lub rodzinny, itp.*

*art. 9 ust. 2 lit. a) szczególne kategorie danych, np.: stan zdrowia, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych dane genetyczne lub biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej*

*art. 10 wyroki skazujące i naruszenia prawa, np.: informacje o karalności*

*Heuu*



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji ) .....
6. Wykształcenie .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  
.....  
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....
- .....  
(miejscowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) właściwe podkreślić.

