

BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 ze zm.) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

INSPEKTOR DS. DZIERŻAW GRUNTÓW I ROLNICTWA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe;
- c) staż pracy: 3 lata stażu pracy, w tym 1 rok w administracji publicznej;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, prawo łowieckie, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych. Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- b) umiejętności:
 - opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych,
 - stosowania przepisów w praktyce,
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- c) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność odporność na stres, asertywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i załatwianie wniosków i podań dotyczących dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym w szczególności:
 - pozyskiwanie informacji dotyczących stanu prawnego i przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i wykazów w zakresie dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - przygotowywanie projektów umów dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - kontrola gruntów gminnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania,
 - aktualizacja opłat za dzierżawę i najem nieruchomości,
 - przekazywanie nieruchomości do wydzierżawiania, użyczenia i najmu oraz przejmowanie nieruchomości, w stosunku do których niniejsze umowy wygasły,
 - organizacja i przygotowanie przetargów na dzierżawę i najem nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru dzierżawy, użyczenia i najmu nieruchomości,
 - kontrola wpłat dokonanych przez dzierżawców i najemców oraz kontrola wykorzystania nieruchomości;
- 2) współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich oraz z ochroną i hodowlą zwierzyny, opiniowanie rocznych planów łowieckich;

- 3) współpraca z organizacjami rolników, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolników;
- 4) współdziałanie w sprawach profilaktyki i leczenia weterynaryjnego, poprawy warunków hodowli i warunków sanitarnych wsi z samorządem lekarzy weterynarii;
- 5) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno – weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożeń chorobami zakaźnymi na terenie gminy;
- 6) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
- 8) wystawianie rachunków i faktur VAT związanych z zakresem czynności;
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 10) badanie skarg i wniosków oraz sporządzanie projektów ich załatwienia;
- 11) sporządzanie projektów umów, wniosków, wyjaśnień, innych pism i dokumentów dotyczących spraw określonych zakresem czynności;
- 12) bieżąca obsługa programu PUMA w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym;
- 13) sporządzanie projektów dokumentacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 14) terminowe przekazywanie informacji, sprawozdań, aktów normatywnych, formularzy deklaracji oraz wniosków w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) terminowe i zgodne z przepisami przekazywanie akt do archiwum zakładowego w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem pracy;
- 16) planowanie i realizacja budżetu w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 17) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o aktualną ustawę o zamówieniach publicznych;
- 18) prowadzenie innych spraw związanych ze stanowiskiem pracy a nie wymienionych w niniejszym zakresie czynności oraz spraw zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Urzędu oraz Kierownika Wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.);
- 2) na stanowisku inspektora ds. dzierżaw gruntów i rolnictwa zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Nidzicy: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*),
- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stornach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. dzierżaw gruntów i rolnictwa” w terminie do dnia 10 lipca 2019r.do godz. 15.30, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U z 2013r. poz. 262 ze zm.) Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2018r. poz. 1260 ze zm.);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

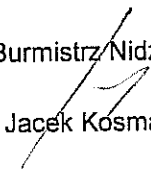
- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nidzicy. Siedzibą Burmistrza Nidzicy jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów

prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.

- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 1 lipiec 2019r.

Burmistrz Nidzicy


Jacek Kosmala