

**WÓJT GMINY
ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 208
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 21 lutego 2017 roku**

w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy Zaniemyśl.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.*) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.*) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy Zaniemyśl.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:
- Zastępca Wójta Bogdan Schwanke – Przewodniczący Komisji
- Sekretarz Gminy Bożena Jaszkiwicz – Członek Komisji
- Kier. Ref. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Barbara Cukrowska – Członek Komisji
2. Postępowanie w sprawie naboru na ww. stanowisko zostanie przeprowadzone zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy Zaniemyśl”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta - Przewodniczącemu Komisji.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
inż. Krzysztof Urbas

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL**

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

Pracownik ds. gospodarki nieruchomościami

III. Wymagania:

- niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. doświadczenie zawodowe - minimum roczny staż pracy,
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów), kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym,
8. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, uczciwość i lojalność,
9. wysoka kultura osobista.

- dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera
2. umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
2. Przygotowywanie wniosków wieczysto księgowych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.
3. Przygotowywanie spraw w zakresie wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy.
4. Prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu i dzierżawy.
5. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowych dla budynków.
6. Prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów.
7. Przygotowywanie opinii wynikających z ustawy – Prawo geologiczne i górnicze.
8. Wystawianie faktur VAT.

9. Analiza i ewidencjonowanie napływających aktów notarialnych i zawiadomień sądowych obrotu nieruchomościami nie stanowiących własności Gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Zaniemyślu, ul. Średzka 9, I piętro,
- przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień/maj 2017

VI. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu styczniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

VII. Dokumenty wymagane:

- **podpisane własnoręcznie:**
 - życiorys (ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
 - kwestionariusz osobowy (załączony wzór),
 - list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
 - posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
- pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów):
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędne dla potrzeb realizacji procesu naboru,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 10 marca 2017 roku, do godz. 15⁰⁰**
2. Miejsce: wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Urzędu Gminy Zaniemyśl”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, pok. 212 lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

IX. Informacje dodatkowe:

- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do Urzędu.
- Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, druk kwestionariusza osobowego zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia.
- Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku kończącego służbę przygotowawczą.
- Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna .Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. .
- Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej Gminy i w BIP oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- Bliższych informacji udziela: Barbara Cukrowska – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami pod tel. stacjonarnym 061 28 57 580.

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas
WÓJT
inż. Krzysztof Urbas

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 208 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 21 lutego 2017 roku

**Regulamin pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki
nieruchomościami w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór na stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub nie wyłonienie) i przedstawienie Wójtowi kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na ww. stanowisko .
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. Tryb zwoływania i pracy Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) sporządzenie protokołu z naboru na ww. stanowisko,
 - 4) przekazanie wyników naboru wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Zaniemyśl.
4. Przewodniczący Komisji zapewnia udział protokolanta podczas prac Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3. Tryb przeprowadzania naboru.

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - 1) Sprawdzenie czy oferty kandydatów złożone zostały w terminie.
 - 2) Otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
 - 4) Odrzucenie ofert nie spełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i nie dopuszczenie do dalszej procedury naboru.
 - 5) Wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych.
 - 6) Powiadomienie kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu konkursu.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
 - 1) Lista, o której mowa w ust.2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
 - 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Selekcja końcowa kandydatów: rozmowa kwalifikacyjna, w tym sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

Nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w postępowaniu.

4. Rozmowa kwalifikacyjna.


- 1) Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
 - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 2 punktów)
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
 - doświadczenie na podobnym stanowisku,
 - doświadczenie w pracy w administracji;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 1 punktu)
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały;
 - c) umiejętność prezentacji (od 0 do 2 punktów)
 - komunikatywność,
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji,
 - prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.
- 3) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy (wiedza z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór).
 - a) Komisja opracowuje 5 pytań.
 - b) Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.
 - c) Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
- 4) Ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji.
 - a) Łączna ilość punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30 punktów.
 - b) Kandydat winien uzyskać minimum 60% + 1 punktów
- 5) Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
 - a) Protokół sporządza protokolant komisji.
 - b) Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 - c) Protokół jest jawny.
- 7) Przekazanie protokołu.
 - a) Protokół wraz z całą dokumentacją naboru Przewodniczący Komisji przekazuje Wójtowi.
 - b) Wójt zatwierdza wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół z przeprowadzonego naboru
- 8) Rozwiązanie Komisji.
 - a) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Wójta postępowania rekrutacyjnego oraz protokołu z przeprowadzonego naboru.
 - b) Członkowie Komisji są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

§ 4. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie wyłonienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 m – cy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Wójt Gminy Zaniemyśl
Krzysztof Urbas

WÓJT

Krzysztof Urbas

