URZĄD GMINY
WOLA KRZYSZTOPORSKA
ul. Kościuszki 5
97-371 Wola Krzysztoporska
tel. (44) 616 39 61, fax (44) 616 39 60

Wola Krzysztoporska, dnia 20 kwietnia 2018 r.

ROK.2110.2.2018

WÓJT GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej w 3/5 etatu oraz w Referacie Organizacji i Kadr w 2/5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) wykształcenie wyższe; preferowane kierunki: prawo, administracja;
4) co najmniej 3 letni staż pracy;
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

1) rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań;
2) odpowiedzialność, samodzielność;
3) dyspozycyjność;
4) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
5) dobra znajomość obsługi komputera;
6) prawo jazdy kategorii B;
7) znajomość przepisów ustaw: Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa budowlanego - w zakresie przeglądów technicznych budynków, Prawo łowieckie - w zakresie szkód łowieckich i planów łowieckich, Prawo wodne - w zakresie związanym z ustaleniem wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, ustawy o gospodarce nieruchomościami - w zakresie zagadnień związanych z dzierżawą gruntów, ustawa o księgach wieczystych i hipotece – w zakresie prowadzenia spraw wieczystoksięgowych tj. zakładanie ksiąg wieczystych oraz składania wniosków o wpis w księdze wieczystej, ustawy o samorządzie gminny, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

8) atutem będzie posiadanie ukończonego kursu kancelaryjno-archiwanego I-go i II-go stopnia

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- **w Referacie Gospodarki Komunalnej:**

1) prowadzenie spraw z zakresu działania gminy wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 roku – Prawo łowieckie tj. szkody łowieckie, plany łowieckie;
2) prowadzenie spraw z zakresu działania gminy wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku – Prawo wodne w tym związanych z ustaleniem wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
3) prowadzenie książek obiektów budowlanych;
4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów stanowiących własność gminy Wola Krzysztoporska;
5) prowadzenie spraw wieczystoksięgowych, w tym przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wniosków o wpis w księdze wieczystej;
6) inne powierzone przez kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej;

- **w Referacie Organizacji i Kadr:**

7) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) stanowisko pracy związane z wykonywaniem pracy zarówno przy komputerze jak i w terenie;
b) prowadzenie pojazdu kategorii B do celów służbowych;
c) praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
d) praca narażona na stres.

5. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%;

5. Odpowiedzialność pracownika:

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, prawną i materialną za całokształt wykonywanej pracy, prowadzonych czynności i podejmowanych działań.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

1) oprogramowanie;
2) środki łączności;
3) sprzęt informatyczny.

7.Wymagane dokumenty:

1) życiorys zawodowy (CV);
2) list motywacyjny;
3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia), (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
4) dokumenty potwierdzające staż (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, kserokopia dokumentu);
5) kwestionariusz osobowy;
6) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
9) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i stażu pracy (kserokopia).
10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami) obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

<u>Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem" podpisem kandydata.</u>

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu pokój 11 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 5, 97-371 Wola Krzysztoporska z dopiskiem: "***Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Referacie Organizacji i Kadr***" w

terminie ***do dnia 4 maja 2018 r.*** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska przy ul Kościuszki 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„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 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zmianami)".

