URZĄD MIEJSKI
w BŁONIU
05-870 Błonie, Rynek 6
tel. 022 7253004, fax 022 7253067
(17)

WOA.210.5.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

I. Stanowisko pracy: Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.

II. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5) co najmniej pięcioletni staż pracy,
6) co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
7) co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
8) nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku) :

1) znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiana, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2) znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Naczelnika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska oraz zakresem zadań Wydziału opisanych w & 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego nadanego Zarządzeniem Nr 31/2021 Burmistrza Błonia z dnia 07 czerwca 2021 r., opublikowanym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UM w Błoniu,
3) predyspozycje personalne:
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym,
- komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresu,
4) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) Kierowanie działalnością Wydziału zgodnie z wytycznymi Burmistrza i zadaniami stojącymi przed Wydziałem,
2) prawidłowa organizacja pracy Wydziału i podziału zadań pomiędzy pracowników,
3) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników,
4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, oraz Komisji z zakresu działania Wydziału,
5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
6) odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, prawidłową organizację oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań,
7) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań tematycznie związanych z działalnością Wydziału,
8) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania budżetu Gminy,
9) nadzór nad realizacją zadań Wydziału, w tym w szczególności:

- gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawami i aktami normatywnymi organów gminy,
- prowadzeniem rejestru mienia komunalnego i jego inwentaryzacją,
- sporządzaniem załączanej do projektu uchwały budżetowej informacji o stanie mienia komunalnego,
- sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użyczanie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych oraz organizowaniem przetargów w tym zakresie,
- sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców, sprzedażą oraz oddawaniem w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych,
- przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- prowadzeniem spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywania gruntów na rzecz gminy do realizacji celów publicznych,
- prowadzeniem spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym przejmowaniem gruntów będących w użytkowaniu wieczystym w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów,
- prowadzeniem spraw z zakresu rolnictwa, w tym: sprawowaniem kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego (OC rolników) oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych (ubezpieczenia budynków rolniczych),
- sporządzaniem sprawozdań do Ministra Skarbu w sprawie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- prowadzeniem spraw z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia publicznego, funkcjonowania targowisk, ich regulaminów, propozycji stawek opłat i sposobu poboru, spraw mieszkaniowych, gospodarki komunalnej,
- prowadzeniem spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków,
- wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo Ochrony Środowiska i ustawy o ochronie przyrody, ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesiania, ustawy o ochronie zwierząt,
- gospodarowaniem wodami, ochroną wód i ich zasobów,

- zwalczaniem klęsk żywiołowych, w tym prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i realizacji programu przeciwpowodziowych,
- współpracą z sołectwami,
- prowadzeniem postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- prowadzeniem zadań finansowanych przy współudziale Funduszu Ochrony Gruntów.
-

V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

stanowisko kierownicze, praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu Miejskiego w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
6) kserokopia dowodu osobistego,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: **„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora tj. Burmistrza Błonia dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko naczelnika Wydziału Rolnictwa, Gospodarki nieruchomościami i Ochrony Środowiska. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą".**

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

VII.. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miejskim w Błoniu ul. Rynek 6 – Biuro Obsługi Interesantów lub przesłać na adres : Urząd Miejski w Błoniu, 05-870 Błonie, ul. Rynek 6, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór

na stanowisko - Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska „ do dnia 13.08.2021 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

BURMISTRZ

.....mgr Zenon Reszka.....

Błonie, dnia 29 lipca 2021 r.