

**Wójt Gminy Baranów**  
**ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko**  
**Podinspektora ds. gospodarowania mieniem**

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Kandydaci ubiegający się o powyższe stanowisko powinni spełniać następujące warunki:

**I. Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- nie była skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe
- cieszy się nieposzlakowaną opinią
- wykształcenie wyższe
- doświadczenie (staż pracy), co najmniej 1 rok stażu w administracji samorządowej

**II. Wymagania dodatkowe**

- wykształcenie wyższe (preferowane studia techniczne : inżynieria środowiska, gospodarka odpadami i odnawialne źródła energii )
- znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności: ustawy: o gospodarce nieruchomościami, nieruchomości rolne skarbu państwa, prawo geodezyjne, ochronie środowiska, samorządzie gminnym , pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego
- umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantami
- dokładność, obowiązkowość i dyspozycyjność

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Podinspektora ds. gospodarowania mieniem**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a szczególności związanych z:

- Komunalizacja nieruchomości
  - Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy
  - Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości
  - Przygotowanie projektu planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
  - Wydawanie decyzji związanych z przekazaniem jednostkom organizacyjnym, nieruchomości w trwałą zarząd
  - Opłatami adiacenckimi
  - Przygotowaniem gruntów do sprzedaży (zlecenie projektów podziałów geodezyjnych, wycen, nadzór nad pracami geodezyjnymi)
  - Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie obrotu nieruchomościami
  - Przygotowaniem wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu, obsługa merytoryczna komisji przetargowej
  - Przygotowanie postanowień i decyzji dotyczących podziałów, scalania oraz rozgraniczenia nieruchomości
  - Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa celem bezpłatnego uzyskania gruntów z przeznaczeniem na potrzeby publiczne
2. Prowadzenie spraw z ochroną środowiska i odpadami w zakresie przewidzianym dla Gminy, a w szczególności:
- Zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości
  - Opracowywanie i aktualizowanie gminnych programów gospodarki odpadami
  - Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami
  - Opiniowanie wniosków o zezwolenia na prowadzenie działalności w dziedzinie zbiórki, unieszkodliwiania, odzysku odpadów
  - Opracowanie programu usuwania azbestu
  - Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w utrzymaniu porządku i czystości w gminie
  - Podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy o utrzymaniu porządku i czystości
  - Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami będącymi w kompetencji wójta
  - Prowadzenie rejestru działalności regulowanej

3. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i rolnictwa, a w szczególności:
- Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
  - Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny
  - Współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie rozrodu zwierząt gospodarskich, utylizacji koordynacji prac w razie wystąpienia chorób zakaźnych
  - Wydawanie decyzji do szacowania szkód powstałych w wyniku chorób zakaźnych wśród zwierząt
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%
- V. Wymagane dokumenty**
- kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
  - list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa a art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
  - dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu
  - kopie dokumentów poświadczających wykształcenie
  - kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów dotyczących stażu pracy i zatrudnienia
  - inne dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności
  - oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
  - oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
  - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.)

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Baranów, Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarowania mieniem” w terminie do 06.04.2018 r. do godziny 15<sup>00</sup>**

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VI. Inne informacje**

- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
- Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**WÓJT**  
  
**Bogumiła Lewandowska-Siwiek**