

Zarządzenie Nr 53/17
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 14 listopada 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Aleksandrów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów – inspektor ds. gospodarki gruntami i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do zarządzenia Nr 53/17
Wójta Gminy Aleksandrów
z dnia 14 listopada 2017 r.

WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Aleksandrów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380.

II. Określenie stanowiska

Inspektor ds. gospodarki gruntami i zamówień publicznych.

III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie:
 - 1) wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja, albo wyższe inżynierskie o kierunku geodezja i kartografia,
 - lub
 - 2) wykształcenie wyższe magisterskie o dowolnym kierunku oraz studia licencjackie lub podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami lub zamówień publicznych.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami lub zamówieniami publicznymi.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe.

1. Znajomość przepisów prawa związanych z obsługą na stanowisku pracy, tj. m.in.:
 - 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 3) ustawy o ochronie przyrody,
 - 4) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego,
 - 5) ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
2. Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
3. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
4. Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o pojawieniu się chorób i szkodników roślin oraz chwastów.
5. Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt.
6. Prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych.
7. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
8. Ustalanie i przyznawanie w drodze decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
10. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

VI. Warunki pracy.

1. Praca w budynku Urzędu Gminy Aleksandrów Drugi 380.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Wykonywanie czynności biurowych, przyjmowanie interesantów.
5. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Aleksandrów w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Aleksandrów, (pokój nr 6) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Aleksandrów, 23-408 Aleksandrów Drugi 380, w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami i zamówień publicznych**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 listopada 2017 r. do godz. 9⁰⁰**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Aleksandrów. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

X. Informacje o metodach i technikach naboru

1. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
2. Test kwalifikacyjny
3. Rozmowa kwalifikacyjna

XI. Informacje dodatkowe

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Aleksandrów.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowani telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i czasie rekrutacji. Zaleca się, aby kandydat podał numer telefonu lub adresu poczty elektronicznej w celu przekazywania informacji związanych z naborem.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej – na stronie internetowej: ugaleksandrow.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Aleksandrów.