

OB.0050.27.2024

**Zarządzenie Nr 27/24
Burmistrza Brodów**

z dnia 8 lipca 2024r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości,
rolnictwa oraz ochrony środowiska**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze, w Urzędzie Miejskim Brody zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się wolny i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości, rolnictwa i ochrony środowiska zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisje Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości, rolnictwa i ochrony środowiska w składzie:

1. Juliusz Dudziak – Przewodniczący
2. Sylwia Klepadło – Członek
3. Monika Pawelska - Sekretarz

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Beata Kowalczyk

Burmistrz Brodów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. nieruchomości, rolnictwa oraz ochrony środowiska
w Urzędzie Miejskim Brody

I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane: gospodarka nieruchomościami, geodezja, administracja
5. Co najmniej 3-letni staż pracy o charakterze zgodnym lub zbliżonym z wymaganiami na danym stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących gospodarki nieruchomościami, administracji samorządowej, kodeksu postępowania cywilnego, ochrony środowiska, ochronie przyrody
7. Umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz samodzielnego zdobywania wiedzy fachowej w zakresie powierzonych zadań,
8. Znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
9. Dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
10. Umiejętności z zakresu komunikacji społecznej, działania pod presją czasu, interpretacji przepisów prawa, wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Systematyczność i dokładność realizacji powierzonych zadań.
2. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Dyspozycyjność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, prawo jazdy kat. B

II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego, rzeczoznawcą majątkowym, w zakresie dokumentacji niezbędnej do oszacowania nieruchomości.
2. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie: wnioskowania zmian w Księgach wieczystych wynikających z podziałów działek, pobierania aktualnych odpisów koniecznych do prowadzonych spraw, wnioskowanie o założenie nowych Ksiąg wieczystych dla wydzielonych nieruchomości.
3. Nadzór i realizacja w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych oraz sporządzanie wykazów użytkowników wieczystych dla Referatu Finansowego w celu dokonania przypisów opłat na dany rok kalendarzowy.
4. Sporządzanie zestawień dzierżawców miesięcznych i rocznych na podstawie podpisanych umów dzierżawy z uwzględnieniem nr działki, dzierżawionej powierzchni, kwoty dzierżawy celu dokonania przypisów należności w księgowości oraz celów statystycznych.
5. Przekształcenia w prawo własności nieruchomości, rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości.
6. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
7. Współpraca z administracją rządową w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i wędkarstwa; współpraca z Izbą Rolniczą

9. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodliwych upraw.
10. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom położonym w granicach administracyjnych Gminy Brody,
11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, współpraca w tym zakresie z Lubuskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
12. Prowadzenie całości spraw związanych z ustanawianiem oraz utrzymywaniem form ochrony przyrody zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
13. Prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości w tym administracyjnych kar pieniężnych za brak wymaganego zezwolenia,
14. Współpraca z urzędem statystycznym, w szczególności w zakresie prowadzenia spisów rolnych,
15. Podawanie do publicznej wiadomości informacji otrzymywanych od Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie spraw publicznych;
16. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej, zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt
17. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień przełożonych

III. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu, praca przy komputerze, stanowisko pracy na I piętrze, brak windy, toaleta dostosowana dla potrzeb niepełnosprawnych. Pełen etat.

IV. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,

Na CV niezbędne jest umieszczenie własnoręcznie podpisanej klauzuli:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku

zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego

i) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),

k) podpisana klauzula informacyjna

VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. nieruchomości, rolnictwa oraz ochrony środowiska”, należy składać w Urzędzie Miejskim Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody w pok. nr 6 /I piętro/ lub drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski Brody, ul. Rynek 2, 68-343 Brody w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24.07.2024 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bipbrody.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rynek 2, 68-343 Brody.

Burmistrz

mgr Beata Kowalczyk