

BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OĞLASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY

PODINSPEKTORA ds. GOSPODARKI GRUNTAMI I ROLNICTWA W LIPNIE
(nazwa stanowiska pracy)

1. **A. Wymagania niezbędne** : określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1795 ze zm.).
- posiada obywatelstwo polskie,
 - ukończyła 21 lat,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
 - posiada wykształcenie wyższe.
- B. Wymagania dodatkowe (preferowane podlegające dodatkowej ocenie) :**
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - mile widziany posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami kategorii B,
 - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - umiejętność współpracy, zachowania życzliwości w kontaktach z obywatelami i współpracownikami,
 - umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 - odporność na stres, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, terminowość,
 - zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - umiejętność programów word, exel, info-system groszek, internetowy manager punktów adresowych, obsługa aplikacji lipno.geoportal2
 - wysoka kultura osobista.

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

Zakres zagadnień poruszanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

Znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, KPA, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustaw o samorządzie gminnym

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- podinspektora ds. gospodarki gruntami i rolnictwa:
1. Prowadzenie spraw związanych z wydierżawieniem i najmem gruntów mienia komunalnego (ogródki działkowe, uprawy rolne, inna działalność)
 2. Prowadzenie prac związanych z rozgraniczeniem podziałem i scalaniem nieruchomości (wydawanie postanowień, decyzji)
 3. Prowadzenie numeracji porządkowej budynków i nieruchomości oraz ustalenie nazewnictwa ulic i placów
 4. Prowadzenie podziału ewidencji miasta Lipna na rejony statystyczne i obwody spisowe oraz ich aktualizacji
 5. Współudział w zakresie przeprowadzania spisów rolnych oraz innych badań statystycznych
 6. Wykonywanie zadań związanych z rolnictwem na terenie miasta Lipna
 7. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości poprzednim właścicielom albo pozbawienie prawa użytkowania nieruchomości
 8. Prowadzenie rejestru opłat/wpływów w zakresie działalności Wydziału
 9. Stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku niewykonania obowiązków uiszczania opłat związanych z działalnością Wydziału
 10. Nakładanie obowiązku uiszczania opłat z tytułu odłogowania gruntów oraz zawieszenie tego obowiązku
 11. Wydawanie zezwoleń za uprawę maku i konopi
 12. Przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą
 13. Wystawianie faktur i rachunków uproszczonych VAT osobom fizycznym i innym podmiotom
 14. Rozliczanie i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
 15. Terminowe przysyłanie sprawozdań z zakresu przydzielonych zadań
 16. Realizacja zadań Urzędu Miejskiego wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 17. Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy, we współdziałaniu z archiwum Urzędu Miejskiego
 18. Wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach oraz powierzonych przez przełożonych.
 19. Przestrzeganie i stosowanie ustaw i rozporządzeń:
 - Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (Dz.U. z 2004r., Nr 261, poz. 2603) z 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami
 - Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (j.t.Dz.U. z 2000r., Nr98, poz. 1071 z późn. zm.) 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania cywilnego
 - Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (Dz.U. z 2000r., poz. 1086 z późn. zm.) z 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (Dz.Uz. z 2003r., Nr 166, poz. 1612)z 29 sierpnia 2003r o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych
 - Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (Dz.U. z 2004r., Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) 08 stycznia 1993r o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym
 - Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (j.t. Dz.U. z 2004r., Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.) z 03 lutego 1995r o ochronie gruntów rolnych i leśnych

- Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (j.t. Dz.U. z 2007r., Nr 19, poz. 115) 21 marca 1985r. o drogach publicznych
- Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (Dz.U.z 2005r., Nr 239, poz. 2019) z 18 lipca 2001r Prawo wodne
- Znajomość i właściwe stosowanie w praktyce Ustawa z (Dz.U. z 2006r., Nr 225, poz. 1635) 16 listopada 2006r o opłacie skarbowej

C. Dokumenty aplikacyjne:

Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:

- 1) motywację przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy Plac Dekerta 8 87-600 Lipno”;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie niezbędnego wykształcenia;
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, potwierdzające niezbędne, wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
- 5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
- 7) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Lipnie,
- 8) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.); tj. podpisane oświadczenia kandydata: (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)*

- o posiadanym obywatelstwie,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- o niekaralności zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

- 9) spis wszystkich dokumentów –kserokopii- składanych w ofercie przez kandydata.

3.Informacje dodatkowe:

- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- lokalizacja stanowiska pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Lipnie
- praca w siedzibie oraz poza siedzibą jednostki wymaga poruszania się w terenie (teren miasta Lipna)

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

4.Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Lipnie z siedzibą przy ul. Plac Dekerta 8, 87-600 w Lipnie. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miejski w Lipnie, ul. Plac Dekerta 8, 87-600 Lipno. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miejski w Lipnie informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych."

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego, Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: sekretariat@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO: PODINSPEKTORA ds. GOSPODARKI GRUNTAMI i ROLNICTWA**

w terminie do dnia **25.09.2020 roku do godz. 14.30**

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

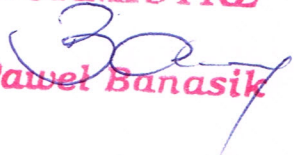
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 54 288 42 50.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego. Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny w każdym czasie.

Urząd Miejski w Lipnie informuje, że informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ

Paweł Banasik

Lipno, dn. 15.09.2020 r.