

*Wzrost na strony 16 g*

**BURMISTRZ**  
GMINY JEDLICZE  
woj. podkarpackie

## **BURMISTRZ GMINY JEDLICZE**

### **OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze**

1. Stanowisko pracy:  
**Referent/ Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska**
2. Wymagania niezbędne od kandydatów:
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) nieposzlakowana opinia,
  - 3) wykształcenie wyższe magisterskie,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
  - 1) znajomość przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o cmentarzach, ustawy o lasach, ustawy prawo wodne, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - 2) wiedza ogólna i zawodowa w zakresie nieruchomości,
  - 3) prawo jazdy kat. B,
  - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska,
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach,
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania cmentarzami komunalnymi i wojennymi,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o własności lokali,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne,
  - 8) prowadzenie dokumentacji biurowej oraz w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w w/w zakresie,
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Szczegółowe zadania wykonywane na w/w stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.
5. Informuję, że w miesiącu lipcu 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na piętrze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
7. Wymagane dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
  - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
  - 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
  - 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

*Składane dokumenty muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.*

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

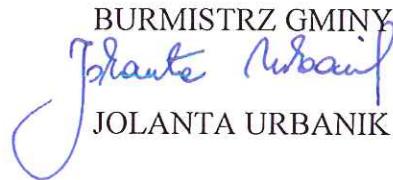
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w **Sekretariacie Urzędu Gminy** lub doręczone listownie w terminie do dnia **12 sierpnia 2016 r.** do godz. **15<sup>00</sup>** pod adresem: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach zaopatrzonych w adres zwrotny z adnotacją : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent/Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Gminy Jedlicze na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedliczu. Kandydaci spełniający wymogi formalne mogą zostać zaproszeni na test kwalifikacyjny ze znajomości przepisów określonych w pkt 3. Udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70% pytań z testu zakwalifikuje go do rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 3 sierpnia 2016 r.

BURMISTRZ GMINY  
  
JOLANTA URBANIK