

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr ..... 1 | 2016 .....

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia ..... 05.01.2016 .....

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim  
w Sokółce.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 j. t. ze zm.) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t. ze zm.) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

**§1.**

Ustala się opis stanowiska urzędniczego inspektor ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1

**§ 2.**

1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Sokółce.

2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

**§ 3.**

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Antoni Stefanowicz – członek komisji
3. Adam Łajkowski – członek komisji

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

Anna Jakimik  
Główny specjalista

05.01.2016

05.01.2016  
WY

Adam Łajkowski

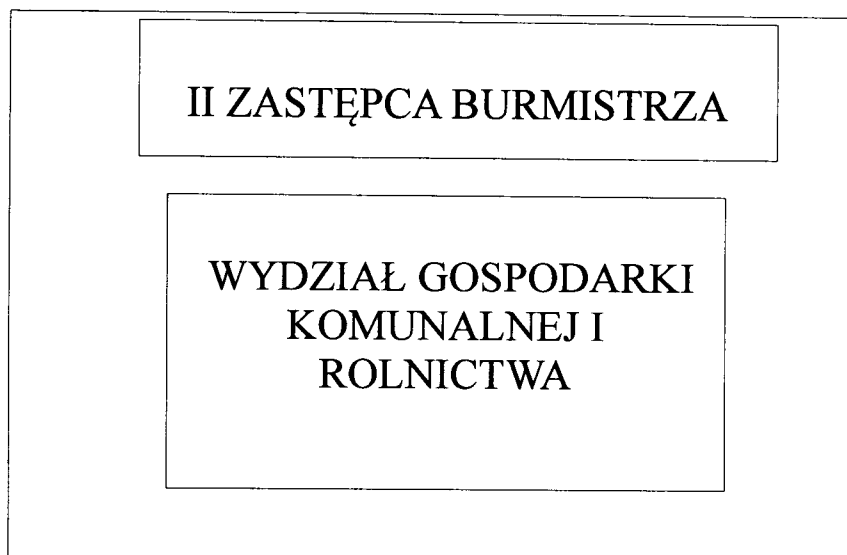


## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. Informacje ogólne

<b>Nazwa stanowiska pracy</b>	<b>Stanowisko Inspektor ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora</b>
<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>

### Stanowisko w strukturze organizacyjnej :



## OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: **Inspektor ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora**

Wydział: **Wydział Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**

### B. WYMAGANIA FORMALNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

<b>kryteria kwalifikacyjne</b>	<b>niezbędne</b>	<b>dodatkowe</b>
<b>wykształcenie kierunek</b>	- wyższe magisterskie	- wyższe magisterskie o kierunku geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna.
<b>doświadczenie zawodowe</b>	- co najmniej trzyletni staż pracy	- staż na stanowisku geodety, - doświadczenie zawodowe w wykonywaniu prac geodezyjnych, podziałach nieruchomości, w scalaniu i wymianie gruntów, w projektowaniu i obliczaniu osnów geodezyjnych, w zakładaniu operatu ewidencji gruntów, w rozgraniczeniach, pomiarach
<b>uprawnienia</b>	- uprawnienia w dziedzinie geodezji i kartografii zakres 5. Geodezyjne urządzenie terenów rolnych i leśnych oraz zakres 2. Rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.  - prawo jazdy kat. B	

<b>obsługa komputera</b>	- obsługa komputera w zakresie: Pakiet MS Office	
<b>znajomość języków obcych</b>		- znajomość języka rosyjskiego, angielskiego
<b>wiedza i umiejętności zawodowe</b>	<p>1) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,  2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy oraz pracy pod presją czasu,  3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o samorządzie gminnym,</li> <li>- o pracownikach samorządowych,</li> <li>- o dostępie do informacji publicznej,</li> <li>- o ochronie danych osobowych,</li> <li>- Kodeks postępowania administracyjnego,</li> <li>- Kodeks pracy,</li> <li>- Kodeks cywilny</li> </ul> <p>-Instrukcja kancelaryjna,  -prawo zamówień publicznych,  -o finansach publicznych,  -prawo budowlane,  -prawo o ruchu drogowym,  -ustawa o drogach publicznych,  - o gospodarce nieruchomościami  - ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne  - ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,</li> <li>- umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej,</li> <li>- zdolności analityczne i koncepcyjne</li> </ul>

**Predyspozycje osobowościowe:**

- odporność na stres
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, samodzielność,
- obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

*\*Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t.)*

## C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU.

### Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw dotyczących scaleń, podziałów i klasyfikacji gruntów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz ustalanie z tego tytułu odszkodowań .
4. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziałów i scaleń nieruchomości.
5. Wykonywanie czynności związanych z aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych.
6. Przejmowanie i zwrot mienia PKP, należących do parafii i związków wyznaniowych.
7. Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym dokonywanie analiz obrotu gminnymi nieruchomościami.
8. Nadzór nad mieniem gminy przekazany w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.
9. Przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości, dzierżawę i oddawanie w użytkowanie wieczyste.
10. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic, wydawanie zaświadczeń dot. zmiany nazwy ulicy lub numerów nieruchomości.
11. Obsługa inwestora w zakresie powierzonych zadań.
12. Prowadzenie postępowania w zakresie stosowania ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2031 j. t. ze zm.)
13. Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków a zleconych do wykonania przez przełożonych.

### Zakres ogólnych obowiązków:

1. rzetelność i terminowość wykonywanych zadań,
2. sprawny obieg informacji,
3. ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

*Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 j.t.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.*

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 j. t.).*

Sokółka, dnia.....stycznia 2016 r.

Adam Lajkowski  
Sekretarz

Anna Jakimik  
Główny specjalista  
05.01.2016

**BURMISTRZ**

Ewa Kuńkowska

(podpis)

## BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

### NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

#### I. Wolne stanowisko urzędnicze:

#### INSPEKTOR DS. GOSPODARKI GRUNTAMI, MIENIA GMINY I OBSŁUGI INWESTORA

##### Opis stanowiska:

##### Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw dotyczących scaleń, podziałów i klasyfikacji gruntów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz ustalanie z tego tytułu odszkodowań .
4. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziałów i scaleń nieruchomości.
5. Wykonywanie czynności związanych z aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych.
6. Przejmowanie i zwrot mienia PKP, należących do parafii i związków wyznaniowych.
7. Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym dokonywanie analiz obrotu gminnymi nieruchomościami.
8. Nadzór nad mieniem gminy przekazanym w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.
9. Przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości, dzierżawę i oddawanie w użytkowanie wieczyste.
10. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic, wydawanie zaświadczeń dot. zmiany nazwy ulicy lub numerów nieruchomości.
11. Obsługa inwestora w zakresie powierzonych zadań.
12. Prowadzenie postępowania w zakresie stosowania ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2031 j. t. ze zm.)
13. Wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie szczegółowych i ogólnych obowiązków a zleconych do wykonania przez przełożonych.

#### II. Wymagania formalne :

##### 1. Niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art.6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r. poz.1202 j.t. ze zm.) tj.:
  - a) wykształcenie wyższe magisterskie,

- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy,
  - 4) uprawnienia w dziedzinie geodezji i kartografii zakres 5. Geodezyjne urządzenie terenów rolnych i leśnych oraz zakres 2. Rozgraniczanie i podziały nieruchomości (gruntów) oraz sporządzanie dokumentacji do celów prawnych.
  - 5) prawo jazdy kat. B,
  - 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw : o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Instrukcja Kancelaryjna, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo budowlane, prawo o ruchu drogowym, ustawa o drogach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
  - 7) wysoka kultura osobista,
  - 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie: Pakiet MS Office
  - 9) inne wynikające z opisu stanowiska.

## **2. Dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku geodezja, kartografia, gospodarka przestrzenna,
- 2) staż na stanowisku geodety,
- 3) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu prac geodezyjnych, podziałach, w scalaniu i wymianie gruntów, w projektowaniu i obliczaniu osnów geodezyjnych, w zakładaniu operatu ewidencji gruntów, w rozgraniczeniach, pomiarach,
- 4) znajomość języka rosyjskiego, angielskiego,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) doświadczenie z zakresu logistyki i koordynacji zadań,
- 7) umiejętność korzystania z systemów obsługi prawnej,
- 8) zdolności analityczne i koncepcyjne.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze w większości siedząca oraz obsługa urzędzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2015 r. jest niższy niż 6%.

### III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: ..... 15.01.2016r. .....

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Plac Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. gospodarki gruntami, mienia gminy i obsługi inwestora”.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

\* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 j.t.).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. z 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia .....stycznia 2016 r.

**BURMISTRZ**

..... Ewa Kulińska .....

/podpis/

Anna Jakimik

Główny specjalista

Adam Kosiński

sekretarz

15.01.2016r.