

**URZĄD MIEJSKI
W ŁASZCZOWIE**

pow. tomaszowski, woj. lubelskie
ul. Chopina 14, 22-650 ŁASZCZÓW
tel./fax (84) 66 11 505;
(84) 66 11 534; (84) 66 11 508
NIP 921-15-24-348

Łaszczów, 31 grudnia 2018 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA ŁASZCZOWA**

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łaszczowie, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów
- II. Stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) co najmniej dwa lata stażu pracy,
 - 6) wykształcenie wyższe,
 - 7) umiejętność obsługi komputera,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX, lub pokrewny
 - 2) prawo jazdy kategorii B.
 - 3) wykształcenie wyższe administracyjne, prawnicze, preferowane w zakresie ochrony środowiska
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:
 1. Współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
 2. Podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń i klęsk żywiołowych.
 3. Prowadzenie ewidencji psów, wydawanie i cofanie zezwoleń na utrzymywanie psów agresywnych.
 4. Prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzanie takim zwierzęciem.
 5. Współpraca z Towarzystwem Opieki nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom.
 6. Opracowywanie programu opieki nad zwierzętami.
 7. Prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia lub przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
 8. Przygotowywanie dla Burmistrza materiałów niezbędnych do wydawania opinii w sprawach:
 - a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawy obwodów,
 - b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich
 9. Przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich.

10. Udział w opracowywaniu projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
11. Współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej.
12. Podejmowanie czynności w stosunku do bezdomnych zwierząt.
13. Współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego oraz izbą rolniczą.
14. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, ustalanie ich wartości, cen i opłat za ich korzystanie.
15. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, komunalizacja gruntów.
16. Nabywanie mienia komunalnego, w tym sporządzanie inwentaryzacji mienia nabywanego z mocy prawa, przygotowywanie uchwał, zlecenie szacunków wartości nieruchomości, udział w negocjowaniu cen nabycia i przygotowywanie umów notarialnych.
17. Sprzedaż lokali mieszkalnych- opracowywanie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych, zlecenie szacunków wartości, przygotowywanie protokołów uzgodnień i umów notarialnych.
18. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, aktualizowanie cen gruntów.
19. Przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
20. Dzierżawa gruntów komunalnych - przygotowywanie projektów wysokości stawek, sporządzanie umów dzierżawy i naliczanie opłat.
21. Oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd.
22. Udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez administrację rządową dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.
23. Nadzór nad sprawowaniem zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność gminy.
24. Sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych.
25. Wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu-przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
26. Gospodarowanie lokalami użytkowymi, prowadzenie spraw przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych (współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej).
27. Wypowiadanie umów najmu i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
28. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo Wodne (naruszanie stosunków wodnych na gruncie).
29. Realizacja zadań związanych z utylizacją wyrobów azbestowych.
30. Udział w komisjach oraz szacowanie strat w gospodarstwach rolnych dotkniętych klęskami żywiołowymi.
31. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego. Gminy.

VI. Warunki pracy:

- Pełny wymiar czasu pracy,
- Miejsce pracy- Łaszczów, Urząd Miejski ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów, I piętro bez windy,
- Praca przy komputerze, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem oraz współpracy z innymi komórkami i jednostkami Urzędu Miejskiego
- Praca w terenie.

VII. Wskaźnik zatrudnienia:

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łaszczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów)
- 3) CV (życiorys zawodowy) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany.
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z skarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów),
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (do pobrania w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łaszczowie i na stronie BIP Łaszczów).

UWAGA! List motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie klauzulą informacyjną.”

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Łaszczowie ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami” do dnia 14 stycznia 2019 roku. .

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łaszczów reprezentowana przez Burmistrza Łaszczowa, ul. Chopina 14, 22-650 Łaszczów.

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: tel. 791 232 230, e-mail: iod@laszczow.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru dokumenty zostaną włączone do akt osobowych. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną przesłane na adres wskazany w ofercie. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

BURMISTRZ
A. Pietrasz
Aleksandra Pietrasz

.....