

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 47.2021
Wójta Gminy Stara Błotnica
z dnia 30 lipca 2021 r.

**WÓJT GMINY STARA BŁOTNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**MŁODSZEGO REFERENTA DS. OŚWIATY, DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ,
HANDLU, GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI, PODZIAŁU
NIERUCHOMOŚCI**

- wymiar zatrudnienia: pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Stara Błotnica, Stara Błotnica Nr 46, 26-806 Stara Błotnica.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) wysoka kultura osobista podczas obsługi interesantów;
- 3) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność oraz odporność na stres;
- 4) doświadczenie zawodowe/staż pracy w administracji publicznej;
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) znajomość ustaw: o ochronie danych osobowych; kodeksu postępowania administracyjnego; Karta Nauczyciela; o systemie oświaty; Prawo zamówień publicznych; o gospodarce nieruchomościami; prawo geodezyjne i kartograficzne; o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy; o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz znajomość ustawy o samorządzie gminnym.
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie czynności związanych z obowiązkami Gminy w zakresie oświaty, a w szczególności:

- a) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi w zakresie działalności niepedagogicznej;
- b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych;
- c) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- d) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
- e) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa;
- f) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek oraz dofinansowania uczniów;
- g) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek;
- h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach;
- i) realizowanie polityki oświatowej w gminie;
- j) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
- k) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewitalizacji;
- l) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania;
- m) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów;
- n) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach oświatowych;
- p) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania szkół;
- q) opracowywanie zasad (regulaminów) wynagradzania nauczycieli;
- r) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dyrektorom, nauczycielom i uczniom;
- s) opracowanie okresowych zbiorczych analiz i danych statystycznych na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz Ministerstwa Finansów;

- t) koordynowanie współpracy szkół ze stowarzyszeniami kultury, kultury fizycznej i turystyki w celu jej upowszechniania;
- u) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej nad dziećmi w przedszkolach i szkołach;
- v) organizowanie wspólnie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej pomocy społecznej dla najuboższych uczniów;
- w) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego;
- x) kontrola spełniania obowiązku szkolnego;
- y) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO);
- z) przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie wynikającym bezpośrednio z zakresu czynności;
- aa) Przygotowywanie umów, jeżeli przedmiot umowy jest bezpośrednio związany z zakresem czynności.
- bb) przygotowywanie dokumentacji, organizacja oraz nadzór nad postępowaniami w sprawach zamówień publicznych w zakresie dowozu i odwozu uczniów wraz z opieką do szkół z terenu gminy, dostawy oleju opałowego dla szkół, zakupu paliwa dla Gminy Stara Błotnica.

2. Wykonywanie obowiązków związanych z działalnością gospodarczą, handlem, gospodarowaniem nieruchomościami, podziałem nieruchomości:

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem i obsługą Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń z archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 2) Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego.
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi.
- 4) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenie i bieżąca kontrola dokonywanych opłat.
- 5) planowanie i realizacja dochodów budżetu gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 6) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 7) prowadzenie współpracy z organami kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie informacji, materiałów niezbędnych na sesje Rady Gminy i ich organów z zakresu komunalizacji mienia gminnego;
- 9) przygotowywanie i składanie wniosków do Sądu o zasiedzenie oraz o uregulowanie stanu prawnego, komunalizacja mienia;
- 10) prowadzenie rejestru gruntów (ewidencji gruntów), działek i budynków z terenu Gminy Stara Błotnica (do komunalizacji);
- 11) tworzenie zasobu gruntów komunalnych przy zastosowaniu ustawowych środków administracyjnych (w drodze uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego);
- 12) typowanie gruntów, działek i budynków do sprzedaży: wydzierżawienie, sporządzanie wykazów, sprzedaż i przekazywanie propozycji Wójtowi Gminy;
- 13) reprezentowanie Gminy w czynnościach zmierzających do ustalenia przebiegu granic nieruchomości;
- 14) przygotowywanie i zlecenie do wykonania dokumentacji geodezyjno-prawnej niezbędnej do uregulowania stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy lub Skarbu Państwa;
- 15) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Stara Błotnica;
- 16) inwentaryzacja mienia komunalnego;
- 17) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd;
- 18) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
- 19) przekazywanie w nieodpłatne użytkowanie nieruchomości zabudowanych na rzecz jednostek, które je użytkują;
- 20) opracowywanie decyzji kwalifikujących chętnych na nabywców oraz umów dzierżawnych;
- 21) naliczanie czynszów za najem lub dzierżawę gruntów;
- 22) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przejściem mienia komunalnego, z zakresu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 23) przygotowywanie materiałów i przeprowadzenie przetargów związanych ze sprzedażą gruntów;
- 24) oddawanie w wieczyste użytkowanie gruntów zabudowanych;
- 25) zamiany nieruchomości;

- 26) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Gminy w drodze przetargu ograniczonego;
- 27) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Gminy w drodze bezprzetargowej;
- 28) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 29) przenoszenie własności nieruchomości Gminy w drodze darowizny;
- 30) ogłaszanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości;
- 31) sprzedaż nieruchomości użytkownikowi wieczystemu;
- 32) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 33) wdzierżawianie gruntów Gminy;
- 34) przekształcanie na własność prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Gminy;
- 35) nabywanie nieruchomości pod inwestycje gminne;
- 36) nabywanie gruntów w drodze darowizny;
- 37) nabywanie gruntów rolnych Skarbu Państwa na rzecz Gminy w drodze decyzji administracyjnych;
- 38) podejmowanie działań w celu ustanowienia służebności;
- 39) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy jako właściciela nieruchomości;
- 40) przygotowywanie wniosków o wykreślenie hipotek i obciążeń z ksiąg wieczystych, sporządzanie sprawozdań z wykonania obowiązku ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 41) przekazywanie niezbędnych materiałów do Referatu Finansowego odnośnie gruntów i działek do wymiaru podatków;
- 42) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Białobrzegach w zakresie znoszenia współwłasności ze Skarbem Państwa scalaniem gruntów, zlecaniem dokumentacji niezbędnej w celu uregulowania stanu prawnego;
- 43) prowadzenie ewidencji gruntów leśnych przeznaczonych do zalesienia oraz innych nie nadających się do rolnego wykorzystania;
- 44) prowadzenie postępowań w sprawach zatwierdzania podziału nieruchomości oraz wydawanie stosownych decyzji;
- 45) prowadzenie postępowania w sprawach rozgraniczeń nieruchomości;
- 46) wydawanie koncesji na zarobkowy przewóz osób;
- 47) naliczanie oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste;
- 48) rekultywacja gruntów i prowadzenie rejestru gruntów rekultywowanych.

- 49) sporządzanie dowodów OT – przyjęcia na stan inwestycji lub nabycia gruntów
- 50) prowadzenie spraw związanych z ewidencją obiektów świadczących usługi hotelarskie.
- 51) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Bezpośredniego Przełożonego Wójta Gminy oraz Zastępcę Wójta o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa na stanowisku Młodsze referenta do spraw ds. oświaty, działalności gospodarczej, handlu, gospodarowania nieruchomościami, podziału nieruchomości (pierwsza umowa zawierana jest na czas określony);
- 2) miejsce wykonywania pracy w pomieszczeniu na parterze budynku Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 3) praca jednozmianowa w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, od poniedziałku do piątku;
- 4) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 6) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica;
- 8) wynagradzanie wypłacane raz w miesiącu od 25 do końca każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto;
- 9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie (art. 33 Kodeksu pracy).

5. Oferta kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie lub aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Młodsze referenta wystawione przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;

- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji;
- 12) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata;

Dostarczenie dokumentów wymienionych w pkt 5 niniejszego ogłoszenia stanowi warunek dopuszczenia kandydata do naboru.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

7. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru:

Wymagane dokumenty kandydaci powinni składać osobiście lub przesłać w terminie **do dnia 16 sierpnia 2021 roku do godz. 14⁰⁰** na adres:

Urząd Gminy Stara Błotnica

Stara Błotnica 46

26-806 Stara Błotnica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. oświaty, działalności gospodarczej, handlu, gospodarowania nieruchomościami, podziału nieruchomości w Urzędzie Gminy Stara Błotnica*”, podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, nr telefonu oraz adresem zwrotnym.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Błotnica.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Błotnica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy (pok. Nr 1) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48) 385 77 90

Uwaga:

Wyżej wymienione postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – sprawdzanie dokumentów kandydatów pod względem formalnym;

II etap – test plus rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.

Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej planowany jest na dzień 18 sierpnia 2021 roku godz.9⁰⁰.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Błotnica pod adresem www.starablotnica.bip.org.pl w zakładce *Oferty Pracy* oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

7. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – **w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia** (tj. w miesiącu czerwcu 2021 r.) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Błotnica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.**

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk

urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Ze względu na rozprzestrzenianie się epidemii koronawirusa COVID-19 oraz w trosce o bezpieczeństwo zdrowotne kandydatów oraz pracowników Urzędu Gminy, informujemy, że przed przystąpieniem do etapu II naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną podjęte dodatkowe środki bezpieczeństwa, o których poinformujemy kandydatów telefonicznie.

Obowiązek informacyjny:

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stara Błotnica. Dane podane przez kandydatów są wymagane do celów rekrutacji zgodnie z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Natomiast dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Przysługuje Panu/i/ prawo do bycia poinformowanym o operacjach przetwarzania, prawa do dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 16-22 Rozporządzenia RODO 2016/679. Jeżeli nie zgadza się Pan/i/ z polityką ochrony danych osobowych prowadzoną przez Urząd Gminy przysługuje Panu/i/ prawo złożenia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Danych:

tel. (48) 385 77 90 wew. 33, e-mail rodo@starablotnica.pl

WÓJT
mgr inż. Marcin Kozdrach