

**ZARZĄDZENIE NR 04.555.2021
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 13 stycznia 2021 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§1.1. Informuję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
2. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie „ds. geodezji i planowania”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas



**Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. geodezji i planowania**

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe; w przypadku wykształcenia średniego kandydat zobowiązany jest przedstawić co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) znajomość przepisów z zakresu geodezji i kartografii, gospodarki przestrzennej, budownictwa, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego oraz przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o kierunku: geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, budownictwo,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) samodzielność, dobra organizacja pracy, systematyczność, rzetelność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 8) znajomość topografii terenu gminy Debrzno,
- 9) prawo jazdy kat. B.

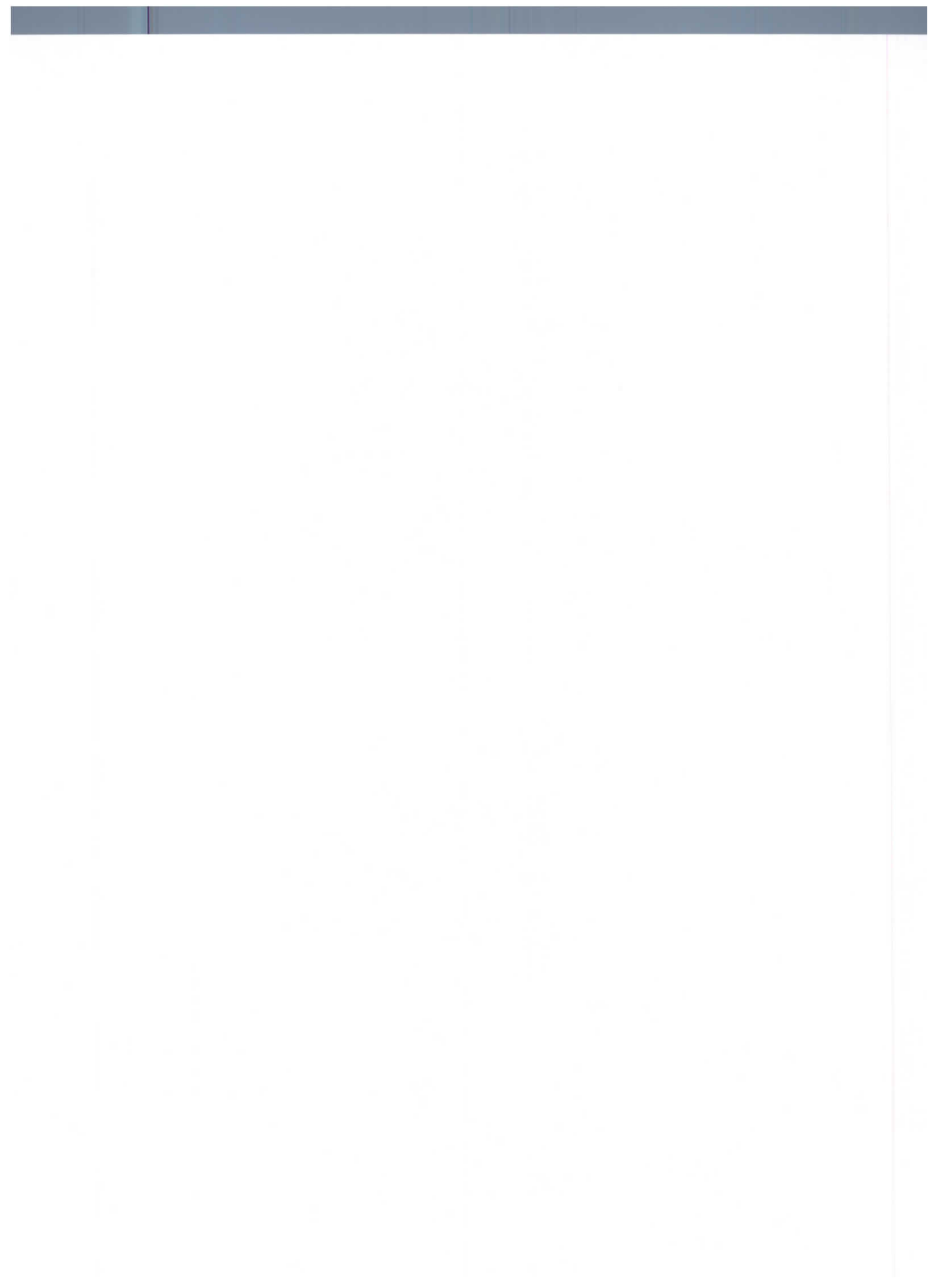
III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości na obszarze Gminy Debrzno,
- 2) Przygotowanie materiałów dla potrzeb sprzedaży nieruchomości,
- 3) Przygotowywanie materiałów dla potrzeb wydzierżawiania, najmu, użyczenia, użytkowania, opłat adiacenckich,
- 4) Okazywanie granic gruntów oddanych uprzednio w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, sprzedanych, których stroną jest Gmina,
- 5) Prowadzenie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości



pozostających we władaniu Gminy Debrzno, w szczególności prowadzenie nadzoru właścicielskiego,

- 6) Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie nabywania nieodpłatnego gruntów na rzecz Gminy Debrzno,
- 7) W przypadku nieobecności lub niemożliwości wykonania przez Przełożonego dokonania w danym czasie oględzin nieruchomości celem weryfikacji i zgodności informacji posiadania kompostownika przydomowego i kompostowania w nim bioodpadów stanowiących odpady komunalne czynny udział bierze insp. ds. geodezji i planowania lub insp. ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
- 8) Badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 9) Przygotowywanie skierowań, materiałów w sprawach zasiedlenia, opróżnianie lokali mieszkalnych, a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
- 10) Branie czynnego udziału w zebraniach „Wspólnot Mieszkaniowych” zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Debrznie na mocy wcześniej udzielonych pełnomocnictw,
- 11) Opracowywanie analiz i potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy Debrzno, uwzględnianie w możliwym zakresie według dostępnych zasobów potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych sytuacjach mieszkaniowych,
- 12) Współpraca z administratorami „Spółdzielni Mieszkaniowych”, „Wspólnot Mieszkaniowych” w zakresie gospodarki lokalami,
- 13) Przygotowywanie sprawozdań dla Rady Miejskiej lub na polecenie Pracodawcy z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- 14) Przygotowywanie niezbędnych materiałów, dokumentacji na posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- 15) Nadzór nad pracami geodezyjno-kartograficznymi,
- 16) Czynności faktyczne i prawne związane z rozgraniczeniami nieruchomości,
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
- 18) Przekazywanie do ewidencji księgowej i ewidencji ludności wszystkich zmian, numeracji nieruchomości, numeracji działek gruntów, nazw miejscowości, ulic i placów,
- 19) Koordynacja i obsługa przepisanych prawem działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania,
- 20) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do obszarów nieobjętych miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 22) Ocena zmian zachodzących w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Debrzno i przygotowywanie wyników tej oceny, a także analiza wniosków w sprawach sporządzenia zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 23) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji wynikających z zakresu obowiązków oraz ich okazywanie do wglądu na ewentualne żądanie Przełożonego,
- 24) Współpraca z komórką organizacyjną prowadzącą Zamówienia Publiczne w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych wycen nieruchomości oraz opracowań planów zagospodarowania przestrzennego i Studium Uwarunkowań



- i Kierunków Zagospodarowania,
- 25) Przygotowywanie w zakresie objętym rodzajem umówionej pracy, skonkretyzowanym niniejszym ramowym zakresem obowiązków służbowych sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej w Debrznie oraz poszczególnych komisji Rady Miejskiej, projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 26) Sporządzanie dokumentów i aktów prawa miejscowego- sporządzonych , wydanych lub uchwalonych w sprawach mieszczących się w zakresie właściwości merytorycznej Pracownika – w formie umożliwiającej przekazywanie i ogłaszanie w przepisanych prawem publikatorach w aktualnie obowiązujących formatach,
 - 27) Weryfikacja merytoryczna wszelkich dowodów księgowych (faktur, rachunków, not obciążeniowych, itp.) wystawionych Pracodawcy w zakresie działań należących do obowiązków Pracownika,
 - 28) Przestrzeganie i wdrażanie - w razie potrzeby także przy pomocy zewnętrznych profesjonalnych podmiotów prawa, zasad i procedur wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, niezwłoczne zgłaszanie Przełożonemu wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w tym zakresie;
 - 29) Przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia i zgłaszanie administratorowi strony BIP ewentualnych uwag i zastrzeżeń w tym zakresie;
 - 30) Realizacja innych zadań powierzonych przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarz lub Kierownika Referatu nie wymienionych wyżej.

IV. Warunki pracy:

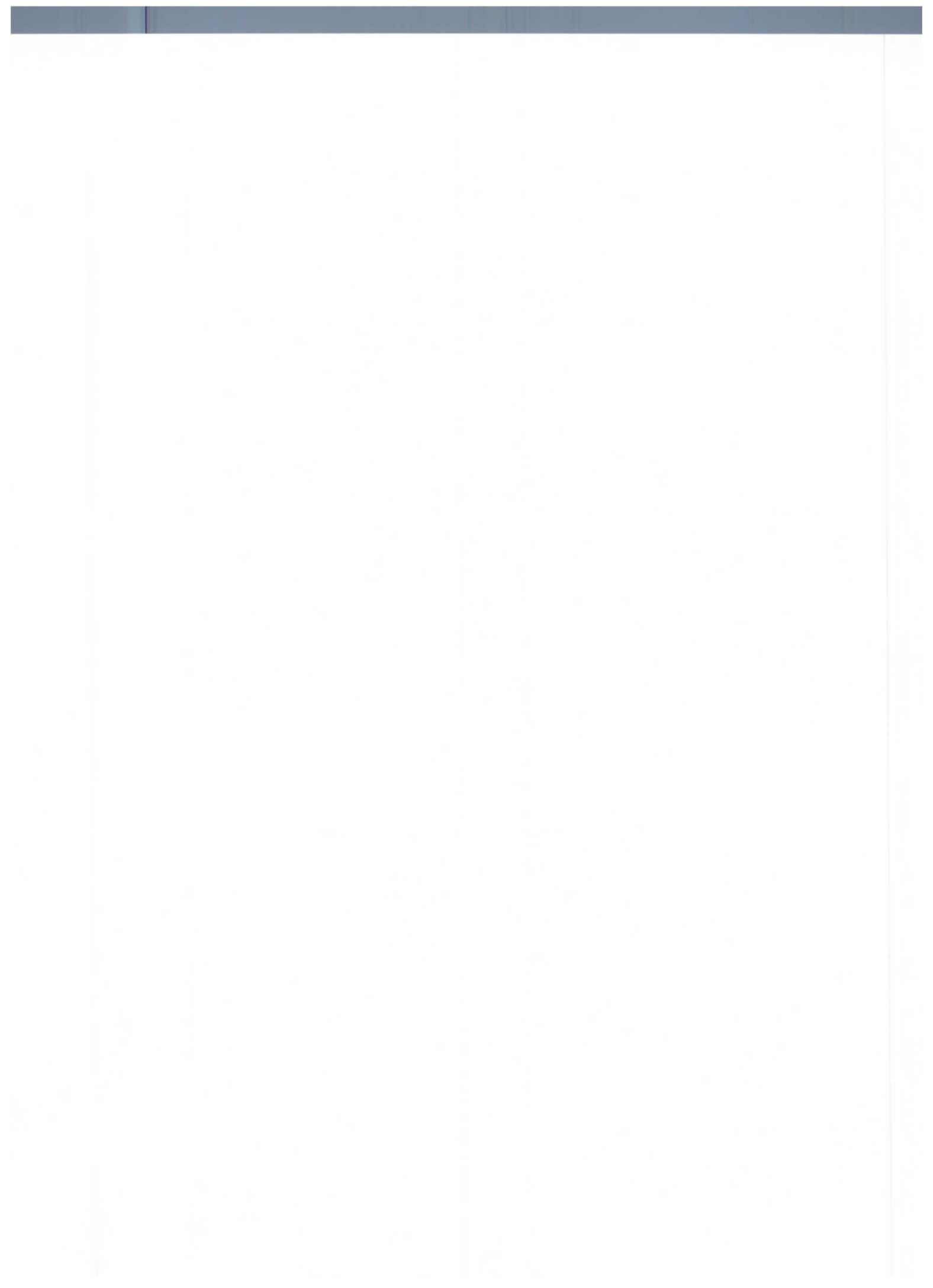
- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie



pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) ”.

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o kontynuacji zatrudnienia; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej-wypis z właściwego rejestru działalności gospodarczej lub odpis z właściwego rejestru (KRS);
- 6) własnoręczne podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie znajdującą się w internecie na stronie www.bip.debrzno.pl;

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. geodezji i planowania w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 29.01.2021 roku do godziny 15:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 12, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres;
- 2) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 3) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie dalszego etapu rekrutacji;
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie oraz tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 6) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 7) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

BURMISTRZ


Wojciech Kallas

