

**Zarządzenie Nr 31/2020**  
**Burmistrza Suraża**  
**z dnia 10 września 2020 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Surażu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór na stanowisko - Podinspektor w Referacie Budownictwa, Informatyki i Gospodarki Komunalnej.

**§ 2.** 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze wyżej wymienione przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

**1. Marek Uszyński- przewodniczący**

**2. Joanna Danuta Nowicka - członek**

**3. Łukasz Laskowski – członek**

**4. Sylwia Filipczuk - członek**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru.

**§ 3.** Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Surażu stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 4.1.** Na podstawie art.29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.str.1 późn.zm.) osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej zostają upoważnione do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji rekrutacji. Upoważnienie traci moc w momencie zakończenia prac komisji rekrutacyjnej.

2. Zobowiązuję członków komisji rekrutacyjnej do zachowania tajemnicy wszystkich danych i informacji do których będą mieli dostęp podczas uczestnictwa w pracach komisji rekrutacyjnej.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. *Henryk* Łapiński

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA SURAZA**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor w Referacie Budownictwa, Informatyki i Gospodarki Komunalnej**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku administracja, prawo ,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) staż pracy- minimum 1 rok w administracji samorządowej,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, prawo wodne, utrzymanie czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- b) znajomość programów komputerowych,
- c) komunikatywność,
- d) samodzielność w działaniu,
- e) dobra organizacja pracy oraz dokładność i sumienność w działaniach.

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

**1. W zakresie ochrony środowiska:**

- a) prowadzenie spraw związanych z zakresem ochrony środowiska, ochroną przyrody, gospodarki wodnej i ochroną przed zanieczyszczeniem,



- b) przygotowanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, ustalenie opłat z tego tytułu,
- c) przygotowywanie dokumentów służących do opracowania sprawozdań związanych z gospodarką odpadami zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- d) prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie i ewidencji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) przygotowanie projektów umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków oraz wprowadzanie umów do systemu informatycznego,
- f) windykacja rozliczeń za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- g) księgowanie wpłat za wodę i ścieki,

## 2. W zakresie budownictwa i inwestycji :

- a) gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym przygotowanie dokumentacji w sprawie zbywania, oddawania w użytkowanie, dzierżawę,
- b) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości będących własnością Gminy,
- c) przygotowanie dokumentacji do nabycia nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- d) komunalizacja gruntów,
- e) przygotowanie dokumentacji w sprawie sprzedaży nieruchomości rolnych będących własnością Gminy według obowiązujących przepisów,
- f) przygotowanie dokumentacji w sprawie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości rolnych będących własnością Gminy według obowiązujących przepisów,
- g) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2020r. poz. 293 z późn.zm.):
  - przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
  - przygotowywanie materiałów do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu
- h) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych, w szczególności zabezpieczenie strażom pożarnym pomieszczeń, środków alarmowych, łączności, wyposażenia,

sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

- i) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- j) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy Suraz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

#### IV. WARUNKI PRACY:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym wymagająca również wyjść poza budynek urzędu- wizje w terenie,
- 4) miejsce pracy - Urząd Miejski w Suraz, parter budynku.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY

Oferty kandydatów na stanowisko podinspektora muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty/kopie dokumentów dołączonych do ofert powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/-pod rygorem odrzucenia ofert na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys - CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

## VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Surażu ul. 11 Listopada 16 do skrzynki podawczej z napisem „Korespondencja” w godz. 8.00-14.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Budownictwa, Informatyki i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Surażu” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24.09.2020r. (czwartek) do godz. 14.00**. Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

## VII. DODATKOWE INFORMACJE:

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Surażu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%,
- b) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Surażu,
- c) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w BIP-ie Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- d) w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze,
- e) Burmistrz Suraża zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny,
- f) dokumenty aplikacyjne niewybranych kandydatów będą odesłane lub będą mogły być odebrane osobiście w siedzibie tut. Urzędu przez zainteresowanych.

**BURMISTRZ**

mgr inż. *[podpis]* Łapiński