

Wójta Gminy Głowno
z dnia 6 maja 2013 r.

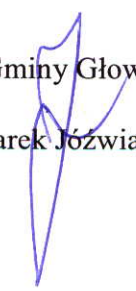
w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno

Na podstawie art. 33 ust.1,2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146; z 2010r. Nr 106, poz. 675; z 2011 r. 21,poz.113;Nr 149,poz.887;Nr 217, poz.1281, z 2012 r. poz.567) oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223,poz.1458 ze zm.)

zarządzam co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : młodszy referent ds. ewidencji gruntów w wymiarze 1 etat.
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko młodszego referenta ds. ewidencji gruntów w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze , stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatów dokona Komisja w składzie:
- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1.Marek Józwiak | Wójt Gminy, |
| 2.Jolanta Szkup | Sekretarz Gminy, |
| 3.Cezara Stokowska | Skarbnik Gminy, |
| 4.Krystyna Rutkowska | Inspektor ds. obywatelskich i kadr. |
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głowno.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Głowno
Marek Józwiak



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 02.05.2013 roku

Wójt Gminy Głowno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent ds. ewidencji gruntów

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, z uwzględnieniem art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
- d) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: geodezja, geografia, administracja, prawo)
- e) znajomość prawa geodezyjnego i aktów wykonawczych regulujących zasady prowadzenia ewidencji gruntów i budynków.
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego oraz posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o samorządzie gminnym,
- b) umiejętność obsługi komputera , obsługa programu EGBiL
- c) posiadanie umiejętności analizy map geodezyjnych,
- d) doświadczenie w pracy związanej z obsługą klienta w urzędzie administracji publicznej,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie geodezji:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) Prowadzenie nazewnictwa sołectw,
- 5) Współdziałanie z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Nieruchomości Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

W zakresie gospodarki gruntami:

Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,

- 6) Komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 7) Obrót nieruchomościami komunalnymi ,
- 8) Zapewnienie w miarę potrzeby wyceny wyceny nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 9) Korzystania przez gminę z prawa pierwokupu,

- miejsce pracy: Głowno ul. Kilińskiego 2 , parter,
- w miarę potrzeb wymagana praca w terenie, wyjazdy służbowe i szkolenia,
- zatrudniona osoba , o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej , która kończy się egzaminem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego nr 2 , pok. Nr 8 ,I piętro lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Głowno 95-015 Głowno ul. Kilińskiego 2 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. ewidencji gruntów** (w terminie do 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej) tj. 20 maja 2013 r. do godziny 15.00 Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.gmina-glowno.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego nr 2.

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

7. Inne informacje:

- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- dokumenty aplikacyjnej tj. *list motywacyjny, życiorys – CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, nr tel. kontaktowego)* powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 oraz ustawą z dnia 22.03 1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)

- dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Głowno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok.12 przez okres 4 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów. Urząd Gminy Głowno nie odsyła dokumentów kandydatom.

WÓJT
Marek Józwiak