



# BURMISTRZ LUBIENIA KUJAWSKIEGO

## Zarządzenie Nr 48 /2020 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 3 lipca 2020 roku

### w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), w oparciu o przepisy art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłosić, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, o wolnym stanowisku ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

**§ 2. 1.** Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Pani Jolanta Mielczarek - Przewodniczący Komisji;
- 2) Pan Jakub Tomczak - członek Komisji;
- 3) Pani Danuta Bujalska - członek Komisji.

2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji i reprezentuje ją na zewnątrz, w szczególności:

- 1) ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji;
- 2) powiadamia osoby, które złożyły ofertę w naborze na stanowisko ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, o rozstrzygnięciach i etapie dalszego postępowania.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.

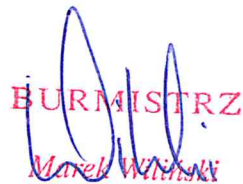
**§ 3. 1.** Nabór i prace Komisji prowadzić w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz o przepisy niniejszego zarządzenia.

2. Postępowanie Komisji jest dwuetapowe:

- 1) etap pierwszy – formalny – obejmuje analizę formalną przedłożonych ofert;
- 2) etap drugi obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z osobą ubiegającą się o stanowisko ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne; w czasie rozmowy Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów, wymagane ogłoszeniem, o którym mowa w § 1.

3. Osoba ubiegająca się o stanowisko ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, której oferta spełnia wymagania formalne, powiadamiana jest o mającej być przeprowadzonej z nią rozmowie kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą e-mail.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

  
BURMISTRZ  
Marek Wiśniewski

Załącznik do Zarządzenia nr 48 /2020  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 3 lipca 2020 r.

## **OGŁOSZENIE**

**o wolnym stanowisku urzędniczym ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym  
Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim  
oraz o naborze na to stanowisko**

- I. Ogłaszam, że wolne jest stanowisko ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
- II. Ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.**
  - 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski.
  - 2. Stanowisko:** ds. rolnych i melioracji.
  - 3. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
    - 1) 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) wykształcenie wyższe na kierunku rolnictwo ;
      - e) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego – preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z realizowaniem zadań z zakresu rolnictwa.;
      - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. rolnych i melioracji;
      - g) biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietów biurowych Microsoft Office i Internetu;
      - h) nieposzlakowana opinia;
      - i) samodzielność pracy na zajmowanym stanowisku.
    - 2) dodatkowe podlegające ocenie :**
      - a) znajomość aktualnych przepisów prawnych warunkujących prawidłową realizację zadań na stanowisku pracy:
        - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,
        - ustawy z dnia 21 sierpnia o ochronie zwierząt,
        - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
        - ustawy z dnia 15 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,



- b) komunikatywność i operatywność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym :
  - a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
  - b) opracowywanie rocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
  - c) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok padłych zwierząt z terenów Komunalnych;
- 3) Współdziałanie ze służbami w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie ( powódź, susza, silne wiatry, gradobicia i inne występujące na terenie gminy), współpraca w tym zakresie z innymi organami ;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, dotyczącym melioracji należących do zadań Gminy;
  - a) udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym;
  - b) organizowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych oraz konserwatorskich urządzeń wodno- melioracyjnych;
  - c) prowadzenie postępowań z zakresu naruszenia stosunków wodnych;
- 5) Przeprowadzanie spisu rolnego;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwałą zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 7) Analiza i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat;
- 8) Naliczanie opłat adiacenckich;
- 9) Sporządzanie faktur VAT, prawidłowe naliczanie należności wraz z odsetkami w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości, w tym :
  - a) użytkowanie wieczyste;
  - b) najem ;
  - c) dzierżawa;
  - d) użyczenie nieruchomości;
  - e) sprzedaż i zakup;
- 10) Prowadzenie kart ewidencyjnych dla poszczególnych zobowiązań oraz prowadzenie czynności egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności.

## 5. Warunki zatrudnienia na danym stanowisku:


- 1) zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu;
- 2) praca na stanowisku wyposażonym w sprzęt komputerowy powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wykonywanie obowiązków łączy się także z pracą w terenie;
- 4) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony lub na czas nieokreślony zgodnie z art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2020 r. nie przekroczył 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata, z podaniem numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załączony do pobrania w ogłoszeniu;
- 3) oświadczenie kandydata, że ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków na danym stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) oświadczenie kandydata, że w celach przeprowadzenia naboru wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 );
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim;
- 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli kandydat taki posiada.

## 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Oferty, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko ds. rolnych i melioracji w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim*” należy składać do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, w terminie do **17 lipca 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim).
- 2) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata w terminie jednego miesiąca od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim. Dokumenty nieodebrane zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.

  
BURMISTRZ  
Marek Wilński