

OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE
GMINY W DWIKOZACH, UL. SPÓŁDZIELCZA 15**

DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie: wyższe prawnicze
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej jednoroczny staż pracy na stanowisku urzędniczym, administracyjnym lub pokrewnym
- 3) Znajomość prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami oraz stosownych procedur
- 4) Obsługa komputera i umiejętności korzystania ze środków informatycznych
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) Osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) Osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kwalifikacje: z zakresu procedury administracyjnej, znajomość problematyki samorządowej
- 2) Kursy, szkolenia, posiadanie uprawnień specjalistycznych przydatnych do wykonywania pracy
- 3) Umiejętność pracy zespołowej, łatwość nawiązywania kontaktów
- 4) Znajomość programów specjalistycznych w administracji

3. Informacja:

- 1) W miesiącu grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %,
- 2) warunki pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami: dobre

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: a) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w tym: a) tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości oraz lokali mieszkalnych, b) ustalenie sposobu i terminów gospodarowania nieruchomościami gruntowymi związanymi z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, w najem, dzierżawę bądź użyczenie, c) przygotowanie stosownych projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta oraz decyzji administracyjnych, d) wykonywanie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości, e) aktualizacja i pobór opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz realizacja dochodów gminy wynikających z najmu lub użyczenia lokali, umów dzierżawy itp.
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji minia komunalnego i nieruchomości stanowiących własność gminy, 3) sporządzanie wszelkiego rodzaju umów związanych z obrotem mienia gminnego, w tym, lokali mieszkalnych oraz innych elementów infrastruktury technicznej, 4) przygotowanie wszelkiej dokumentacji związanej ze zbyciem, nabyciem nieruchomości lub infrastruktury, 5) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych oraz zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, 6) przygotowanie projektu podziału nieruchomości gminnych, wydawanie decyzji administracyjnych, 7) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, odczyty liczników oświetlenia ulicznego oraz innych obiektów gminnych, 8) prowadzenia i bieżąca aktualizacja ksiąg obiektów publicznych stanowiących mienie gminne, 9) Planowanie i rozliczanie kosztów utrzymania / media, remonty, konserwacja, itp. / obiektów publicznych pozostających we władaniu gminy, w tym budynków administracyjnych / urząd gminy, placówki oświatowe, świetlice wiejskie, strażnice OSP, przystanki, itp., 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem użytkowania obiektów, urządzeń i wyposażenia tych obiektów /instrukcje bezpieczeństwa, oznakowania, wyjścia ewakuacyjne itp., 11) Zabezpieczenie, ochrona oraz ubezpieczenie mienia gminnego, w tym obiektów publicznych i ich wyposażenia, 12) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową oraz zabezpieczeniem, podziałem i przydziałem środków ochrony indywidualnej - osobistej dla pracowników urzędu gminy,
- b) w pozostałym zakresie:** 1) prowadzenie postępowań rozgraniczenia nieruchomości na terenie gminy, 2) przygotowanie projektów aktów normatywnych i innej niezbędnej dokumentacji, 3) prowadzenie akt spraw w oparciu o rzeczowy wykaz akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną, 4) archiwizacja wytworzonych akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego, 5) opracowywanie analiz, sprawozdań i innej dokumentacji merytorycznej i finansowej,

c) **zadania pomocnicze:** 1) współpraca z innymi stanowiskami urzędu i jednostek organizacyjnych, 2) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas „W”, 3) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej lub według wskazań kierownictwa urzędu, 4) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez kierownictwo urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny / podanie /
- 2) Życiorys /szczegółowe CV
- 3) Dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach /
- 4) Kwestionariusz osobowy / druk dostępny na stronie BIP Gminy Dwikozy – zakładka Nabór /
- 5) Dokumenty poświadczające staż pracy / świadectwa pracy, właściwe zaświadczenia /
- 6) Dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /kursy, opinie itp./
- 7) Pisemne oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) Pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dwikozy, ul. Spółdzielcza 15, w Sekretariacie / pokój nr 15 / w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki nieruchomościami”, w terminie do dnia

15 stycznia 2018 roku do godziny 9 - tej.

6. Informacja uzupełniająca:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

I etap naboru / część formalna / zostanie przeprowadzony w dniu 15 stycznia 2018 r. o godz. 9¹⁵, a następnie o godz. 10 -tej zostanie przeprowadzony II etap naboru, czyli test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Regulamin naboru jest dostępny na stronie internetowej BIP Gminy Dwikozy / zakładka Nabór / Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dwikozach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV / z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej /, **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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 / oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm. /”

Dwikozy, dnia 05 stycznia 2018 r.


WÓJT
mgr inż. Marek Łukaszek