

Ogłoszenie
Wójta Gminy Ostrowite
z dnia 03 czerwca 2019 roku

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na:

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite
ul. Lipowa 2
62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne

1. posiadanie obywatelstwa polskiego
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada wykształcenie wyższe preferowane administracyjne lub ekonomiczne
6. co najmniej 3- letni staż pracy preferowane w administracji samorządowej lub rządowej
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko

Wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
2. kultura osobista,
3. otwartość, zaangażowanie,
4. odporność na stres,
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. obsługa komunikatorów społecznościowych,
7. praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1509 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1257),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2101);
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U z 2016 r., poz. 1610 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

W zakresie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym

w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów i nieruchomości,
- 6) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) prowadzenie podziałów nieruchomości, rozgraniczeń i naliczanie opłaty adiacenckiej,
- 9) egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

- 10) opracowywaniem założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 11) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
 - a) koordynowanie działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - b) kontrola realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,
 - c) rozpatrywanie wniosków o zawarcie umowy najmu, dzierżawy, sprzedaży, użyczenia,
 - d) prowadzenie spraw o eksmisję z lokali lub zamianę tych lokali,
 - e) zarządem nieruchomościami wspólnymi,
 - f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
- 12) w zakresie geodezji i kartografii,
 - a) prowadzenie spraw związanych z darowizną i spadkobranie,
 - b) wyrażenie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzieleniem działek pod drogi,
- 13) merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy na stanowisku,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu,

Zadania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Mile widziana znajomość języka obcego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy 1 etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Ostrowite
3. Rodzaj pracy: praca ma charakter administracyjno-biurowy, praca od poniedziałku do piątku. Wykonywanie zadań wiąże się z koniecznością pracy na komputerze.
4. Pracownik musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych.

VI. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy.
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Oryginał kwestionariusza osobowego.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VII. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać:

1. W biurze obsługi interesanta Urzędu Gminy Ostrowite ul. Lipowa 2, pokój nr 2 w godzinach pracy urzędu.
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym**” w terminie do dnia **18 czerwca 2019 roku**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

IX. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:
 - 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych
 - 2) sprawdzający test kompetencji
 - 3) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ostrowite.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ostrowite.
4. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew.141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

WÓJT

mgr Mateusz Wojciechowski