

OGŁOSZENIE 13.2020
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 sierpnia 2020r.

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
INSPEKTOR W REFERACIE GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i trzyletni staż pracy.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Preferowane wykształcenie o kierunku geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, geologia.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustalania opłat adiacenckich, a także ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych
5. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność praktycznego stosowania przepisów
7. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
8. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) przygotowanie transakcji zakupu, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 7) przygotowanie czynności zmierzającej do dokonania zamiany gruntów;
- 8) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 9) dokonywanie określonych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 10) ustalanie projektów aktów ustalających ceny i opłaty za korzystanie z gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów zmierzających do zmiany wysokości czynszów i innych opłat za korzystanie z gruntów, lokali i urządzeń;
- 12) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) przygotowywanie sprzedaży mieszkań komunalnych;
- 14) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów;
- 15) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 16) przygotowanie decyzji o oddawaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 17) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 18) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania;
- 20) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi;
- 22) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy;
- 23) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;
- 24) przygotowywanie dokumentów do wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 25) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa);
- 26) zlecanie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości;
- 27) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości;
- 28) zarząd mieniem gminnym;

- 29) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 30) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
- 31) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;

Pozostałe obowiązki:

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora w Referacie Finansowym*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia 25 sierpnia 2020r. do godz. 17⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 13.2020 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska**”.

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(0-46) 854-50-40**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY WISKITKI
(-) mgr RAFAŁ MITURA