

Zarządzenie Nr 131 /2017
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko – Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Andrzej Gąsior

WÓJT GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe w zakresie geodezji i kartografii;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami;
7. doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego;
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym w szczególności ustaw:
 9. o samorządzie gminnym;
 10. Kodeks postępowania administracyjnego;
 11. o pracownikach samorządowych;
 12. o gospodarce nieruchomościami,
 13. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 14. o własności lokali,
 15. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 16. Kodeks cywilny,wraz z aktami wykonawczymi do w/w przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
2. umiejętność skutecznego komunikowania się;
3. umiejętność dobrej organizacji pracy;
4. odporność na stres;
5. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
6. samodzielność;

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie spraw w zakresie:
 - 1.1. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 1.2. obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
 - 1.3. prowadzenie ewidencji mienia gminy,
 - 1.4. prowadzenie spraw podziału nieruchomości,
 - 1.5. odbiór granic nieruchomości gminnych powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
 - 1.6. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości w zakresie gospodarki mieniem gminy,
 - 1.7. organizowanie i prowadzenie przetargów oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
 - 1.8. prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz gminy,
 - 1.9. zlecenie biegłym opracowania szacunku nieruchomości,
 - 1.10. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
 - 1.11. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 1.12. naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania,
 - 1.13. prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
 - 1.14. prowadzenie ewidencji umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
 - 1.15. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
 - 1.16. prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy i nazw miejscowości,
 - 1.17. ustanowienie służebności oraz zezwalanie na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów, i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń technicznych łączności i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub naziemnych urządzeń technicznych niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń
 - 1.18. ustalanie odszkodowań za czasowe zajęcie nieruchomości,
 - 1.19. sporządzanie dokumentów OT, PT, LT oraz terminowe przekazywanie ich do księgowości,
 - 1.20. prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);

7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami;

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2016 poz. 922)”**.
KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.
3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Słupia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesać na adres:

Urząd Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami”

do dnia 04 stycznia 2018r. do godz. 14.00.

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Słupia oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Nowa Słupia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowa Słupia.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Nowa Słupia (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.


WÓJT
Andrzej Gasior