

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Drzycim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim.

1. Stanowisko pracy: stanowisko ds. mienia komunalnego i planowania przestrzennego

2. Wymagania niezbędne (formalne):

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu gminnego,
- posiadanie podstawowej wiedzy z przepisów ustaw:
 - a/ ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - b/ ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c/ ustawa o funduszu sołeckim,
 - d/ ustawa o własności lokali,
 - e/ ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - f/ ustawa o samorządzie gminnym,
 - g/ Kodeks postępowania administracyjnego,
- komunikatywność, samodzielność, zdolność analitycznego myślenia,
- biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, z możliwością pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochodu do dyspozycji.

4. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji gruntów i mienia komunalnego,
 - b. zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie oraz ustalanie opłat z tego tytułu, wystawianie faktur oraz windykacja należności,
 - c. prowadzenie spraw w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - d. nabywanie nieruchomości do zasobu gminy,
 - e. regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji,
 - f. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
 - g. wnioskowanie w sprawach wyłączenia nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
 - h. wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - i. prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania służebności oraz innych praw rzeczowych,
 - j. kierowanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych Sądu Rejonowego o regulację stanu prawnego nieruchomości,
 - k. prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi,
 - l. uczestnictwo w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
 - m. sporządzanie projektów decyzji zatwierdzających podział i rozgraniczeni nieruchomości,
 - n. prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
 - o. wykonywanie innych spraw związanych z obrotem nieruchomościami i lokalami,
 - p. realizacja zadań w zakresie opłat adiacenckich.
- 2) Wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a. przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady Gminy niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- b. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d. prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Wydawanie poświadczeń o uprawnieniach do nabycia gospodarstwa rolnego oraz o istnieniu gospodarstwa rolnego, niezbędnych do nabycia praw pracowniczych lub emerytalnych.
 - 4) Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych i nadzór nad wspólnotami gruntowymi.
 - 5) Koordynowanie zamierzeń i działań sołectw w zakresie wykorzystania funduszu sołectkiego i ustalanie planu wydatków budżetowych.
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych i uczestnictwo w procesie ich stanowienia w zakresie prowadzonych spraw.
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz na życzenie organów administracji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

5. Warunki pracy na stanowisku i informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku (sanitariaty na parterze, niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych);
- ciągi komunikacyjne oraz drzwi do budynku i niektórych pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- stanowisko wyposażone w komputer, monitor ekranowy, drukarkę, telefon, pozostałe urządzenia biurowe poza pomieszczeniem;
- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- czas pracy: przeciętnie 40 godzin w tygodniu;
- wykonywanie obowiązków w terenie, bezpośredni kontakt z klientem, praca pod presją;
- warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- osoba zatrudniona na w/w stanowisku, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Drzycimiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6.1. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko - list motywacyjny;
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie i doświadczenie zawodowe;
- opinie z poprzednich miejsc pracy;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i ścigane z oskarżenia publicznego;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- podpisane przez kandydata/kandydatkę odrębne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (Dz. U. z 2016, poz. 922);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

2. Wszystkie składane dokumenty niebędące oryginałami kandydat/kandydatka potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym, własnoręcznym podpisem lub potwierdza w najbliższym urzędzie gminy/miasta.

7. Termin i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- termin składania dokumentów – do 21 lipca 2016 r. do godz. 15-tej; w przypadku przesyłek listownych liczy się data i godzina wpływu do Urzędu Gminy;
- sposób składania dokumentów – osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Drzycimiu, ul. Podgórna 10 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym; przesyłką pocztową lub kurierską - na adres: Urząd Gminy, ul. Podgórna 10, 86-140 Drzycim z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy; w obu przypadkach z dopiskiem na kopercie: „Nabór – mienie komunalne”.

8. Dodatkowe informacje:

- Oferty złożone po terminie, niezawierające kompletu wymaganych dokumentów lub złożone w inny sposób niż określony w pkt 7 nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
- Informacja o kandydatach/kandydatkach, których oferty spełniają wymagania formalne ogłoszenia i kwalifikujących się do dalszego etapu rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, a osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawa może zostać przeprowadzone w formie pisemnej.
- Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Drzycim, dnia 11 lipca 2016 r.

Wójt Gminy

/-/ mgr Waldemar Moczyński