

OGŁOSZENIE

WÓJTA GMINY KRASOCIN

z dnia 28 marca 2017 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krasocin

na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Krasocin
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
młodsze referenta ds. gospodarki nieruchomościami

Wymiar etatu: 1/2

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (geodezyjne, prawnicze, administracyjne),
- 4) udokumentowanie co najmniej 12-miesięcznego stażu pracy w jednostkach budżetowych,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w zależności od rodzaju sprawy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) znajomość programu EWOPIS oraz EWMAPA,
- 4) umiejętność korzystania z bazy Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych,
- 5) umiejętność korzystania z programu Lex Samorząd Terytorialny Plus,
- 6) umiejętność samodzielnego analitycznego myślenia, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego nabór dotyczy
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 8) staranność w działaniu, odpowiedzialność oraz komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Przygotowywanie projektów nazewnictwa ulic i prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym i regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych.

- 3) Składanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości komunalnych oraz w sprawach zmian zachodzących na nieruchomościach wchodzących w skład zasobu gminnego.
- 4) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 5) Uzgadnianie stanu prawnego nieruchomości przeznaczonych pod inwestycje gminne.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu zbywania nieruchomości z zasobów komunalnych, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków na wyceny nieruchomości będących przedmiotem zbycia,
 - b) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - c) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zbywania nieruchomości komunalnych,
 - d) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach na zbycie nieruchomości komunalnych.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi Skarbu Państwa.
- 8) Obsługa programu EWOPIS i EWMAPA.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką.
- 10) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego.
- 11) Sporządzanie sprawozdań.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem, scaleniem i podziałem nieruchomości.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- 14) Inne zadania zlecone przez kierownictwo Urzędu.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
- 2) Wymiar czasu pracy – ½ etatu: poniedziałek 8⁰⁰-13⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰-12⁰⁰, piątek 8⁰⁰-11⁰⁰.
- 3) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krasocin wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2011 Wójta Gminy Krasocin z dnia 5 stycznia 2011 r.
- 4) Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Krasocin.
- 5) Praca wymagająca wizji w terenie.
- 6) Praca z monitorem ekranowym.
- 7) Obsługa urządzeń biurowych.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krasocin, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046), **jest niższy niż 6%**.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”, która również winna być własnoręcznie podpisana.
- 3) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”, która również winna być własnoręcznie podpisana.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy nabór
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krasocin w sekretariacie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Krasocin ul. Macierzy Szkolnej 1, 29-105 Krasocin, w terminie do dnia **7 kwietnia 2017 r. godz. 12⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

VI. Informacje dodatkowe:

Prendenci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną zaproszeni do **II etapu naboru**, który odbędzie się **10 kwietnia o godz. 11⁰⁰**, obejmującego wypełnienie testu potwierdzającego wiedzę z zakresu naboru, bądź rozmowę kwalifikacyjną (zależnie od liczby złożonych aplikacji). W przypadku przeprowadzenia testu zostaną wyłonione 3 osoby z największą ilością punktów, z którymi następnie zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci

którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowane telefonicznie o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.krasocin.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasocin.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na okres próbny – umowa na czas określony 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania za 2-tygodniowym wypowiedzeniem a następnie na czas nieokreślony.

WÓJT GMINY

Ireneusz Gliściński