

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Karczmiska
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. mienia komunalnego

Numer ewidencyjny naboru: KKB.2110.1.2018.JB

Data publikacji ogłoszenia: 05 lipca 2018 r.

Termin składania ofert: 16 lipca 2018 r.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze: ds. mienia komunalnego

Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność – brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie średnie, preferowane wyższe o kierunku: geodezja, kartografia, zarządzanie nieruchomościami lub administracja.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) co najmniej 2 lata praktyki zawodowej na stanowiskach administracyjnych w organach administracji publicznej,
- 2) sumienność, rzetelność odpowiedzialność, umiejętność organizacji czasu pracy,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, internet) oraz urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- 6) posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu przepisów ustaw:
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
 - z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.),
 - z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.),
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne.
- 2) Ustalenie wartości, cen i opłat za korzystanie z komunalnych gruntów zabudowanych i niezabudowanych.

- 3) Prowadzenie ewidencji opłat i czynszów dzierżawnych z tytułu użytkowania nieruchomościami gruntowymi stanowiących własność gminy.
- 4) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy.
- 5) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
- 6) Komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności w księgach wieczystych.
- 7) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługujące osobom fizycznym.
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności przesyłu, przechodu i przejazdu przez działki gminne.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz ustalenia nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic i placów.
- 12) Przygotowywanie projektów aktów prawnych i uczestnictwo w procesie ich stanowienia w zakresie prowadzonych spraw.
- 13) Sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz na życzenie organów administracji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy – Karczmiska Pierwsze, ul. Centralna 17 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu):

- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- praca w terenie,
- praca w zespole.

Z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy w jednostce samorządowej odbywa w tym czasie służbę przygotowawczą.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Karczmiska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ze względów zdrowotnych,

- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Wszystkie dokumenty wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane, a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Karczmiska, Karczmiska Pierwsze ul. Centralna 17, 24-310 Karczmiska w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. mienia komunalnego*” **do dnia 16.07.2018 r.** do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Justyna Bochra, pok. Nr 19 I piętro, tel. (81) 828-70-26 wew. 124.

Dokumenty: życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karczmiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Karczmiska.

\\ \ Janusz Goliszek

Wójt Gminy Karczmiska