

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 21 listopada 2017r.**

na zastępstwo za nieobecnego pracownika w Urzędzie Gminy Stegna

**WÓJT GMINY STEGNA ogłasza nabór na zastępstwo za nieobecnego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska Nr 34, 82-103 STEGNA**

**1. Stanowisko Pracy: PRACOWNIK DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**2. Niezbędne wymagania od kandydata:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie średnie geodezyjne lub wyższe o kierunku administracyjnym, budowlanym, gospodarki przestrzennej, zarządzania nieruchomościami lub geodezja oraz min. 1 rok stażu pracy
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) Prawo jazdy kategorii B

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem i przyjmowaniem na rzecz Gminy nieruchomości Skarbu Państwa.
- 2) Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej.
- 3) Regulacja stanu prawnego w księgach wieczystych
  - a) - uzupełnianie dokumentacji dzierżaw i najmu nieruchomości gruntowych.
- 4) Przygotowanie dokumentacji w zakresie:
  - a) wywłaszczania nieruchomości,
  - b) sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i przekazywanie w użyczenie nieruchomości gruntowych,
  - c) zrzeczenia się z nieruchomości,
  - d) wykonywania prawa pierwokupu,
  - e) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie gruntów,
  - f) prowadzenia operatów nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości dla obszaru Gminy,
  - g) dokumentacji geodezyjnej i przetargowej działek przeznaczonych do sprzedaży,
  - h) ustalanie opłat adiacenckich w związku z dokonanymi podziałami działek oraz wzrostu wartości nieruchomości, w związku z jej uzbrojeniem,
  - i) ustalanie opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
  - j) zlecenie wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - k) przygotowanie decyzji zatwierdzających podziały działek.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podziału i scalania nieruchomości.
- 6) Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
- 8) Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
- 9) Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 10) Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną

**5. Wymagane dokumenty:**

- a) wniosek o zatrudnienie i list motywacyjny

- b) kwestionariusz osobowy- według wzoru dostępnego na stronie ([www.bipstegna.eline6.serwery.pl](http://www.bipstegna.eline6.serwery.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy Stegna – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I piętro)
- c) CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) kopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy oraz zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu
- f) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (kopie świadectw: dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
- h) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru przywołanego poniżej.

**6. Warunki zatrudnienia : pełny etat, zatrudnienie na czas określony – do czasu powrotu do pracy nieobecnego pracownika**

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stegna ul. Gdańska 34 (sekretariat) 82-103 Stegna lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na zastępstwo za nieobecnego pracownika ds. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI*” w terminie **do dnia 6 grudnia 2017. do godziny 9<sup>00</sup>**

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

**Informację o zakwalifikowaniu się do następnego etapu można uzyskać pod tel. 55 247 81-71 w. 14 Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na dzień 11 grudnia 2017r. – godz. 11<sup>00</sup>**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bipstegna.eline6.serwery.pl](http://www.bipstegna.eline6.serwery.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy ul. Gdańskiej 34, 82-103 Stegna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bipstegna.eline6.serwery.pl](http://www.bipstegna.eline6.serwery.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stegna,.

Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r , poz. 902 ze zmianami)”.**

**Wójt Gminy Stegna**

  
**Ewa Dąbska**