

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko ds. gospodarki
nieruchomościami w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej
i nieruchomości w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 15 lipca 2019 r.

I. Stanowisko pracy: pracownik ds. gospodarki nieruchomościami w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku prawnym, administracyjnym, geodezyjnym, gospodarki przestrzennej lub pokrewne (inżynieria środowiskowa, górnictwo i geologia, budownictwo);
- 1 rok stażu pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych w zakresie związanym ze stanowiskiem
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - KPA
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań związanych z podziałami nieruchomości.
2. Prowadzenie postępowań związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości.

3. Prowadzenie postępowań dotyczących wznowienia granic oraz rozgraniczenia nieruchomości.
4. Prowadzenie postępowań związanych z siedzieniem nieruchomości gminnych.
5. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem odszkodowania z tytułu przejęcia nieruchomości na rzecz gminy w związku z podziałem nieruchomości.
6. Ustalanie opłat adiacenckich w związku z dokonanymi podziałami działek oraz wzrostu wartości nieruchomości, w związku z jej uzbrojeniem.
7. Ustalanie opłaty planistycznej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku sprzedaży.
8. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
9. Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości dla obszaru Gminy.
10. Regulacja stanu prawnego w księgach wieczystych.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania opinii.
12. Zlecenie oraz weryfikacja operatów szacunkowych dotyczących ustalania wartości odszkodowawczych.
13. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.
14. Przygotowywanie projektów pism, umów, uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
15. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
16. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
17. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
18. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki nieruchomościami.
19. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu”.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016

r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. gospodarki nieruchomościami w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- umowa o pracę na czas określony – w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na zastępstwo za nieobecnego pracownika na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**” w terminie **do dnia 31 lipca 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT
Ewa Dąbka
mgr Ewa Dąbka