

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zagrodno

URZĄD GMINY W ZAGRODNI 59-516 ZAGRODNO 52 OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO - podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami

2017-07-03

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności: zarządzanie nieruchomościami, geodezja, prawnicze, administracyjne
- b) staż pracy - minimum 2 lata w administracji
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość przepisów ustaw dotyczących zadań realizowanych na stanowisku urzędniczym a w szczególności:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
 - c) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - d) ustawy – Kodeks cywilny,
 - f) ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - h) ustawy – kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 2. umiejętność pracy w zespole oraz odpowiedzialność,
- 3. umiejętność oraz doświadczenie w stosowaniu przepisów z zakresu prawa administracyjnego,

4. sumienność i obowiązkowość,
5. samodzielność w pracy,
6. komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia państwowego,
2. opracowanie zasad gospodarowania nieruchomościami,
3. przygotowanie dokumentacji związanej z obrotem nieruchomościami gminy w tym gruntami rolnymi,
4. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
5. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie, najem i dzierżawę,
6. organizowanie przetargów na zbycie mienia komunalnego,
7. przygotowanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
8. prowadzenie procedury scalania i wymiany gruntów,
9. wykonywanie prawa pierwokupu przysługującego gminie,
10. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy,
11. zlecanie wyceny nieruchomości, ustalanie ceny i opłat związanych z zbyciem nieruchomości
12. ustalanie opłat adiacenckich,
13. wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
14. składanie wniosków wpis do ksiąg wieczystych
15. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, prowadzenie i aktualizacja numeracji porządkowej nieruchomości,
16. rozgraniczenie nieruchomości,
17. przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
18. prowadzenie postępowania w sprawach o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych,
19. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
20. udostępnianie nieruchomości gminy na przejściowe zakwaterowanie sił zbrojnych,
21. prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych (archiwum akt osiedleńczych)
22. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz wynikających z ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
23. wydawanie zaświadczeń określających przeznaczenie działek w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
24. spisywanie umów dzierżawy gruntów rolnych dla potrzeb emerytalno-rentowych rolników,
25. współdziałanie z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie pozyskania gruntów dla rolników na powiększenie gospodarstw rolnych

4. Warunki pracy na stanowisku

1. tryb nawiązania stosunku pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych,
2. miejsce pracy – Urząd Gminy Zagrodno, pok 23, II piętro,
3. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. bezpośredni kontakt z interesantem oraz wysiłek umysłowy,
5. wymiar czasu pracy- pełny etat.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys – CV,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. oświadczenia złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu karnego potwierdzające spełnienie wymogów podstawowych tj.
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

7. Inne informacje

1. w przypadku kiedy jest to pierwsza praca na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
2. wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zagrodno,

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem “ Nabór do pracy na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami ” osobiście w sekretariacie urzędu lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52 w terminie do dnia

14 lipca 2017r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie .

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.

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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Zagrodno, 03 lipca 2017 r.

Załączniki do pobrania

- Wyniki naboru - Gospodarka nieruchomościami.pdf [100 KB]

Data wytworzenia : 2017-07-03 11:27, Autor : Urszula Kindler , Data publikacji : 2017-07-03 11:27, Osoba udostępniająca na stronie : Tomasz Sarkowicz, Data ostatniej modyfikacji : 2017-07-20 11:09, Osoba modyfikująca : Tomasz Sarkowicz