

WÓJT GMINY MIĘKINIA

o g ł a s z a

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MIĘKINIA
ul. KOŚCIUSZKI 41
55-330 MIĘKINIA**

Wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki mieniem (w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę).

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika ds. gospodarki mieniem w Urzędzie Gminy Miękinia będzie należało:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywaniem, dzierżawą, najmem, użyczeniem i oddawaniem w trwały zarząd oraz zamianą gruntów.
2. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości, będących własnością Gminy (występowanie z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych, o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych).
3. Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych Gminy.
4. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
5. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem pierwokupu.
7. Współpraca z rzeczoznawcami i geodetami realizującymi zadania na zlecenie urzędu.
8. W ramach realizowanych zadań prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Warunki pracy:

- praca biurowa, przy komputerze przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- wyjazdy służbowe, szkolenia,
- kontrola stanu nieruchomości gminnych w terenie,
- udział w okazaniu w terenie nieruchomości gminnych, będących przedmiotem zbycia, dzierżawy, najmu, użyczenia i oddawania w trwały zarząd oraz zamiany,
- przekazywanie nieruchomości nabywcom,
- bariery architektoniczne: budynek Urzędu Gminy nie jest wyposażony w windę, ani podjazdy dla osób niepełnosprawnych (jeden podjazd przed wejściem do budynku).

Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 letni staż w administracji samorządowej,
- znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem zadań, w tym w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o własności lokali, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu Cywilnego, a także ustawy o samorządzie gminnym i o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- obywatelstwo polskie*,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki nieruchomościami, prawa, geodezji lub wyższe i ukończenie studiów podyplomowych w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- umiejętność organizowania procesu zbywania nieruchomości, w tym ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości,

- prawo jazdy kat. B,
- samodzielność i dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnej i efektywnej organizacji pracy na stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność.

Wymagane dokumenty:

- życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczane za zgodność z oryginałem) – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność***.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do dnia 24.07.2017 r.
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Miękinia), na adres:

Urząd Gminy Miękinia

ul. Kościuszki 41

55-330 Miękinia

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki mieniem”

Uwaga:

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT GMINY MIĘKINIA
 mgr Jan Marian Grzegorzczak

* Wójt Gminy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894.) lub jako druk do pobrania ze strony internetowej Urzędu.

*** dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).