

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. obrotu nieruchomościami w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie: wyższe, średnie techniczne,
- c. staż pracy 3 –letni, w tym co najmniej 2 lata przy wykonywaniu podobnych czynności (w przypadku posiadania wykształcenia średniego),
- d. prawo jazdy kat. B,
- e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- a. preferowane doświadczenie udokumentowane pracą na podobnym stanowisku,
- b. preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d. predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność,
- e. znajomość ustaw: znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Ustawa o gospodarce nieruchomościami, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach nabywania nieruchomości na własność, sprzedaży, darowizny i zamiany nieruchomości, oddawania nieruchomości w użytkownię wieczyste, oddawania nieruchomości w trwałą zarząd, najem, dzierżawę oraz

użyczenie na okres powyżej lat 3 lub obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, a także w sprawie wysokości bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym,

2. gospodarowanie nieruchomościami z zakresie: sprzedaży nieruchomości, nabycia, zamiany, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształcenia, sprzedaży, organizowanie przetargów w tym zakresie,
3. prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości,
4. współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, pełna weryfikacja operatów szacunkowych wycenianych nieruchomości,
5. współpraca ze Starostwem Powiatowym, Sądem Rejonowym i notariuszem w sprawach gospodarki nieruchomościami,
6. prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości,
7. sporządzanie sprawozdań do GUS,
8. przygotowywanie pism, sprawozdań i informacji z zakresu czynności służbowych,
9. nadawanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi i wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach,
10. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
11. udzielanie informacji ustnych o sposobie zagospodarowania i możliwości zabudowy terenów osobom zainteresowanym,
12. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych, w tym spraw odszkodowawczych,
13. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu), świadectwo ukończenia szkoły średniej;
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
10. kwestionariusz osobowy;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu marcu 2021r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na parterze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać poprzez wrzucenie do skrzynki odbiorczej znajdującej się na budynku urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 kwietnia 2021 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem ***„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obrotu nieruchomościami”***

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

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Janusz Goliński