

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
i mienia gminnego**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami (staż pracy niewymagany) lub średnie specjalność/profil zawodowy: geodezja, (przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 letni staż pracy);
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane - doświadczenie z zakresu wykonywania zadań w dziedzinie geodezji i kartografii lub gospodarki nieruchomościami. Staż odbyty w służbach geodezyjno-kartograficznych. Szkolenia, kursy z tego zakresu,
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zm.);
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - rozporządzenia 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);
- 3) zdolności analityczne,
- 4) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- 7) umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość programów z pakietu office – excel,
- 8) znajomość programów do obsługi geodezyjnej – mile widziane.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, sprzedaży na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości z terenu miasta do tego zasobu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów wieczystego użytkowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości z terenu wiejskiego stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 7) ewidencjonowanie dochodów ustalonych w decyzjach i umowach,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia w zakresie nieruchomości przejętego od zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z rozgraniczeniem nieruchomości w przypadkach gdy nie doszło do zawarcia ugody dotyczącej ustalenia granic nieruchomości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów,
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- 15) wyposażenie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek w zakresie nieruchomości z terenu miasta.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjściami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*

- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana,*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w pokoju nr 30 Urzędu Gminy Włoszczowa,
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) kopie innych dokumentów.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1172 ze zm.) kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 17) Urzędu Gminy Włoszczowa, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze- Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego"** w terminie do dnia 9 września 2019 roku do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Michał Ślęzak, tel. 41 39 42 669 wew. 116 lub osobiście w pokoju nr 33 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (www.gmina-wloszczowa.pl).

Włoszczowa, dnia 29.08.2019r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek