

Urząd Gminy Jerzmanowa
ul. Lipowa 4
67-222 Jerzmanowa

WÓJT GMINY JERZMANOWA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
2. Znajomość ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) o gospodarce nieruchomościami,
 - 4) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 6) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 7) Prawo geologiczne i górnicze,
 - 8) Prawo zamówień publicznych,
 - 9) Kodeks cywilny.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
5. Otwartość, komunikacyjność i łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości
2. Sprzedaż nieruchomości
3. Oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd
4. Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu, ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych
5. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa
6. Rozgraniczanie nieruchomości
7. Odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne
8. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
9. Ustalanie numerów porządkowych
10. Prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw ulic
11. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów
12. Wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolnej
13. Opiniowanie rozdysponowania humusu
14. Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych
15. Opiniowanie projektów prac geologicznych
16. Opiniowanie kierunku rekultywacji gruntów
17. Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych
18. Przygotowywanie materiałów planistycznych do budżetu
19. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy
20. Zlecanie sporządzania wycen, podziałów nieruchomości

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
 - 1) wykształcenie kandydata,
 - 2) przebieg pracy zawodowej,
 - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - 4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - 2) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07.06.2021 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę **w dniu 12.07.2021 r.** zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t. j. (Dz.U. z 2019 r. poz.1282

Jerzmanowa, dnia 20 maja 2021r.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA
mgr Lesław Golba