Stara Dąbrowa, 17 lipca 2019 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

**Stanowisko:**

**Referent ds. gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i obrotu nieruchomościami**

w Biurze Rozwoju Gminy

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Wymagania kwalifikacyjne:** |
|  | **1) wymagania niezbędne** |
|  | 1. obywatelstwo polskie, 2. wykształcenie średnie lub wyższe, 3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych, 5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku, 6. nieposzlakowania opinia. |
|  | **2) Wymagania dodatkowe:** |
|  | 1. predyspozycje osobowościowe: 2. samodzielność, 3. odpowiedzialność i rzetelność, 4. skrupulatność i systematyczność, 5. umiejętność syntezy i analizy danych, 6. umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, 7. umiejętność pracy pod presją czasu, 8. umiejętności i predyspozycje zawodowe: 9. znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, 10. umiejętność interpretacji przepisów prawa, 11. prawo jazdy kat. B. |
| **2.** | **Warunki pracy na stanowisku:** |
|  | 1. wymiar czasu pracy- 1 etat 2. możliwość zatrudnienia od 01 października 2019 roku, 3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu, 4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych, 5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, 6. wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, 7. rodzaj umowy- umowa o pracę, 8. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, 9. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego, 10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, 11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, 12. budynek urzędu nie posiada windy, 13. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduję się na parterze. |
| **3.** | **Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:** |
|  | W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,  w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy nić 6 %. |
| **4.** | **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:** |
|  | 1. W zakresie gospodarki mieniem komunalnym:    1. prowadzenie ewidencji gminnych obiektów administracyjnych, świetlic wiejskich, budynków gospodarczych i innych,    2. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i obiektów gminnych    3. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,    4. współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie zaopatrzenia gminnych obiektów w wodę, energię elektryczną, materiał opałowy, odbiór ścieków i odpadów, 2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:    1. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy:       1. ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych,       2. ustalanie wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe,    2. przygotowanie projektów uchwał dotyczących wynajmowanych lokali mieszkalnych    3. prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,    4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym - socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom    5. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi    6. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,    7. regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci najemcy,    8. sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego w zakresie:       1. polityki remontowej,       2. stanu technicznego i eksploatacji budynków,       3. okresowej oceny utrzymywania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno- porządkowym oraz zachowania warunków bezpieczeństwa pożarowego, 3. realizowanie wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz dotyczących samowoli lokalowych, 4. w zakresie gospodarki i obrotu nieruchomościami:    1. gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi, w tym zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, przygotowanie dokumentów do ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenia i w zarząd,    2. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących zbycia nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, w tym:       1. ustalanie cen nieruchomości komunalnych po uprzednim określeniu wartości i udziałów w nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,       2. opracowywanie zasad nabywania i zbywania nieruchomości, w szczególności oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości komunalnych ,    3. przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących nabywania nieruchomości przez Gminę,    4. prowadzenie spraw dotyczących opłat za nieruchomości gruntowe oraz aktualizowanie tych opłat,    5. prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości w tym przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności    6. przygotowanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości    7. w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego    8. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,    9. prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów,    10. kontrolowanie zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste    11. prowadzenie spraw związanych z odraczaniem terminów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości    12. prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,    13. przygotowanie wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie z hipoteki    14. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozgraniczenia nieruchomości    15. prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów komunalnych    16. podejmowanie działań w zakresie wyposażania gruntów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu    17. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej oraz opłaty adiaceckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego jej podziałem lub wybudowaniem infrastruktury technicznej,    18. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów    19. prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości    20. prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów,    21. prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości oraz sporządzaniem operatu szacunkowego,    22. sporządzanie projektów umów dzierżawy i najmu nieruchomości gminnych,    23. prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu    24. prowadzenie działań w zakresie likwidacji nieformalnego użytkowania gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,    25. prowadzenie kontroli w zakresie wykonania umów dzierżawy    26. prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności,    27. sporządzanie decyzji podziału gruntów 5. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska, spraw rolnych i gospodarki odpadami w zakresie sporządzania zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym, 6. Prowadzenie spraw w zakresie geodezji, w szczególności związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, okazywaniem i wznawianiem granic, 7. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy oraz Wójta. |
| **5.** | **Wymagane dokumenty:** |
|  | 1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy, 2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV), 3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu), 4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o: 5. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; 6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie  z pełni praw publicznych; 7. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;    1. posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)    2. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,    3. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy), 8. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 9. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie  o pozostawaniu w stosunku pracy, 10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnieni, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260). |
| **6.** | **Termin i miejsce i forma składania dokumentów:** |
|  | 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:  a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,  b) przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.  2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki mieszkaniowej i obrotu nieruchomościami ”,  **3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie**  **do 30 lipca 2019 roku do godziny 15:00,**  4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.  5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).  Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 20.  Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.  Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone:   1. w Biuletynie Informacji Publicznej, 2. na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie   Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczone:   1. w Biuletynie Informacji Publicznej, 2. na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie |
|  |  |