

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK
ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek**

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:

Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe inżynierskie z zakresu geodezji,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na wskazanym stanowisku.

b) dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - a. kodeks postępowania administracyjnego ,
 - b. prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - c. o gospodarce nieruchomościami,
 - d. rozgraniczanie nieruchomości,
 - e. prawo zamówień publicznych,
 - f. o pracownikach samorządowych
2. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
 - umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
 - dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,

- samodzielność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- znajomość obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, sprzedażą, zamianą i dzierżawą nieruchomości i gruntów stanowiących własność gminy,
2. Wykonywanie prawa pierwokupu,
3. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
4. Oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
5. Rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
6. Aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
7. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
8. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
9. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wspólnotach gruntowych,
10. Składanie informacji do Wydziału Skarbu Państwa i Nieruchomości dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
11. Ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
12. Występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
13. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
14. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
15. Udział w opracowywaniu dokumentacji i materiałów do postępowań o udzieleniu zamówień publicznych wynikających z zakresu swoich obowiązków,
16. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych i innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany odręcznie życiorys – Curriculum Vitae,
- b) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),

- e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie kandydata , że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami” w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.

- 4. Termin składania ofert upływa 22.11.2017r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po

tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.

5. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 08.11.2017 rok


Andrzej *Szczepanowski*