

**WÓJT GMINY PŁOSKINIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO; ds. gospodarki nieruchomościami
REFERAT; Rolnictwa i Środowiska**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność szybkiego przyswajania wiedzy,
- 3) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) samodzielność, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy Płoskinia,
- 2) przygotowanie dokumentów dotyczących zamiany gruntów,
- 3) przygotowanie dokumentacji do określenia udziałów we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 4) przygotowanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 6) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawiania gruntów komunalnych,
- 7) przygotowanie dokumentacji koniecznej do zawarcia umów oraz aktów notarialnych,
- 8) zlecenie wykonanie operatów szacunkowych,
- 9) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu,
- 10) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy,
- 11) przygotowywanie stawek czynszu regulowanego,
- 12) przygotowanie stawek i naliczanie czynszu dzierżawnego,
- 13) przygotowywanie wniosków w sprawach nabywania mienia komunalnego,
- 14) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do projektu budżetu nadany rok,
- 15) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu w celu założenia księgi wieczystej,
- 16) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 18) prowadzenie merytorycznej obsługi społecznej komisji mieszkaniowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,

- 20) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów rolnych,
- 21) wnioskowanie o wyłączenie z produkcji gruntów rolnych i leśnych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) - *podpisany przez kandydata*,
- 2) list motywacyjny - *podpisany przez kandydata*,
- 3) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (dyplomy, świadectwa, ukończone kursy),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 60).

UWAGA: Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak podpisu lub któregokolwiek z dokumentów wyżej wymienionych skutkuje odrzuceniem oferty.

Jeżeli kandydat składa kopie dokumentów, powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata. Na prośbę Komisji Konkursowej kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

5. Warunki pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nieokreślony, poprzedzona trzy miesięcznym okresem próbnym,
- 2) miejsce pracy; budynek Urzędu Gminy Płoskinia 8,
- 3) praca biurowa przy komputerze, związana z obsługą interesantów, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami, praca również w terenie

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: listopad 2017 – poniżej 6 %

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomości" do dnia **18.12.2017** roku do godz. **15,30** w sekretariacie Urzędu Gminy Płoskinia lub przesłać na adres; Urząd Gminy Płoskinia, Płoskinia 8, 14-526 Płoskinia. O terminie doręczenia przesyłki listowej decyduje data doręczenia do adresata.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ploskinia-ug.bip-wm.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Płoskinia. Informacje na temat naboru udziela; Sekretarz Gminy – tel. 55 6208608

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Płoskinia, dnia 5 grudnia 2017 roku.

Z up. WOTTA
Stefan Frybek
Sekretarz Gminy

W załączeniu:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) Oświadczenie kandydata.