

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. MIENIA KOMUNALNEGO I GOSPODARKI GRUNTAMI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) minimum 2 - letni staż pracy w urzędach administracji publicznej,
- e) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość podstawowych przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy i jej interpretacje,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 poz. 1025 z późn. zm.),
- podstawowe przepisy - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2018 poz. 2174 z późn. zm.),
- podstawowe przepisy - ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1405 z późn. zm.)
- prawo jazdy kat. B,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- umiejętność pracy w zespole,

- kreatywność,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw zwianych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do komunalizacji nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów na cele infrastruktury oraz innych inwestycji celu publicznego,
- 5) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i gminnego zasobu nieruchomości,
- 7) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 8) przygotowanie nieruchomości przeznaczonych do obrotu,
- 9) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany i darowizny nieruchomości,
- 10) przygotowanie dokumentacji do oddania nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie oraz trwałe zarząd,
- 11) naliczanie opłat oraz wystawianie faktur za najem, dzierżawę i użytkowanie nieruchomości,
- 12) zlecenie wykonania wyceny nieruchomości, podziału nieruchomości, wznowienia lub ustalenia przebiegu granic z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych,
- 13) przygotowanie dokumentacji w celu wywłaszczenia nieruchomości,
- 14) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru porządkowego oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji porządkowej nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie),
- e) dokumenty potwierdzające tożsamość i staż pracy (kserokopie),
- f) posiadane referencje, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami,
- h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) stanowisko służbowe: podinspektor, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 2 300 – 2 800 zł. brutto miesięcznie,
- c) godziny pracy: pn – pt 7:30 – 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMiG Kazimierza Wielka)

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor do spraw mienia komunalnego i gospodarki gruntami”** w terminie do dnia **27 grudnia 2018 roku**.

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

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji zostaną wystosowane zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy od 6%.

Kazimierza Wielka, dnia 11.12.2018 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

