

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Szeńsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami i drogownictwa, 1 etat
(nazwa stanowiska pracy)

w **Urzędzie Gminy w Szeńsku**
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 29.06.2021 r.

Data ważności oferty: 12.07.2021 r.

- I. Nazwa i adres jednostki** Urząd Gminy w Szeńsku
- II. Nazwa stanowiska pracy** Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami i drogownictwa
- III. Wymagania:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) Nieposzlakowana opinia,
 - 4) Wykształcenie wyższe administracyjne,
 - 5) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office (Word, Excel), System Informacji Prawnej LEX.
 - 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o ochronie przyrody, kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) obywatelstwo polskie,
 - 8) obsługa urzędzeń biurowych.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
- 1) umiejętność pracy w zespole;
 - 2) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - 3) dyspozycyjność;
 - 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, uczciwość, odporność na stres.
 - 5) Prawo jazy kat. B /praca w terenie/.
- V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) Opracowywanie gminnego zasobu nieruchomości.
 - 2) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, przekazanie w formie darowizny,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - e) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - f) nadzór nad ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie nieruchomości.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) podziału nieruchomości,
 - b) scalania nieruchomości,
 - c) rozgraniczania nieruchomości.
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa.
 - 5) Ochrona i nadzór nad gospodarką leśną.
 - 6) Numeracja nieruchomości.
 - 7) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
 - 8) Prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta lub Sekretarza Gminy spraw związanych ze spisami rolnymi.

- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
- 10) Obsługa biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 11) Współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami lecznictwa otwartego i domami pomocy społecznej w zakresie pomocy społecznej osobom zobowiązanym do poddania się leczeniu odwykowemu.

VI. Warunki pracy na danym stanowisku:

1) Praca na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca jednozmianowa od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰, w siedzibie Urzędu Gminy w Szreńsku. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach i wiedzy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
- 8) Wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny oraz danych kontaktowych (dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Szreńsku) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Szreńsku.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami i drogownictwa w Urzędzie Gminy w Szreńsku,,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.07.2021 r. do godz. 15⁰⁰

w sekretariacie Urzędu Gminy w Szreńsku, ul. Plac Kanoniczny 10, 06-550 Szreńsk lub przesać na adres Urząd Gminy w Szreńsku ul. Plac Kanoniczny 10, 06-550 Szreńsk.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Szreńsku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Szreńsk

/-/ Marek Niteczyński

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szreńsk, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szreńsku oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Szreńsk wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2018 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 26 listopada 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szreńsku).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Szreńsku pok. 18 oraz telefonicznie pod nr telefonu 23 /6534038 wew. 22.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szreńsku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Szreńsku.