

OGŁOSZENIE NR ROO.2110.1.2021
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 18 stycznia 2021 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

podinspektor ds. nieruchomości w Referacie Infrastruktury i Rozwoju

.....
(nazwa stanowiska pracy)

pełen etat

.....
(wymiar czasu pracy)

umowa o pracę

.....
(rodzaj umowy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o funduszu sołeckim,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,

- 4) umiejętności zawodowe: planowania i organizacji, obsługi interesantów, analitycznego myślenia, korzystania z przepisów prawa,
- 5) znajomość programów komputerowych (m.in. Microsoft Office, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, programów informacji prawnej) i urządzeń biurowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność gminy, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 5) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych oraz organizowanie wycen gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd;
- 9) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączeniem do zasobu nieruchomości, które zostały zagospodarowane;
- 10) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 11) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy;
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne;
 - d) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - a) z przydziałami mieszkań,
 - b) z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
 - c) z zapewnieniem lokali zastępczych,
 - d) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- 15) prowadzenie spraw naliczania, realizacji i rozliczania funduszu sołeckiego;
- 16) administrowanie budynkami i świetlicami wiejskimi oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad korzystania z tych obiektów;
- 17) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1 A w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby poza urzędem.
- 2) praca z komputerem i urządzeniami biurowymi powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów, międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwane RODO.(wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia)
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.(wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia)

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 29.01.2021 godz. 15.30** na adres Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie ul. Mickiewicza 1A,18-200 Wysokie Mazowieckie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw nieruchomości*”.

8. Informacje pozostałe:

- 1) kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
- 3) dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej gminy: www.ugwm.biuletyn.net
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 275 26 27.

Wójt Gminy


Krzysztof Krajewski