

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Golinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Golinie
ul. Nowa 1, 62-590 Golina

2. STANOWISKO PRACY:

stanowisko urzędnicze –**ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami**

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1)obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2)wykształcenie: wyższe;
- 3)staż pracy: posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy;
- 4)pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5)niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7)nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie o specjalności gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia lub administracja;
- 2) wiedza i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego (w szczególności część ogólna, przepisy dotyczące własności i spadków), Prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 5) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji, bezkonfliktowego działania;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) prawo jazdy kategorii B.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem i dzierżawą nieruchomości oraz organizowaniem przetargów dotyczących tych nieruchomości;

- 2) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów, w tym sprawy przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) analizowanie umów warunkowych oraz przygotowywanie decyzji w sprawie korzystania przez Gminę z prawa pierwokupu;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych, użytkowych i gruntów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, scalaniem i wywłaszczaniem nieruchomości;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o gospodarce gruntami;
- 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) opracowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podziału nieruchomości na wnioski osób fizycznych i prawnych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nieruchomości numerów porządkowych oraz nazw ulic i miejscowości;
- 12) prowadzenie postępowania w przedmiocie ustalenia opłaty adiacenckiej;
- 13) wnioskowanie do sądu w sprawie zgodności zapisów w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) wymiar etatu – pełny etat;
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku;
- 3) praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Golinie;
- 4) budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym i niedowidzącym.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Golinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrzesień jest wyższy niż 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 9) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 10) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienie, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Golinie ul. Nowa 1, 62-590 Golina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami” do dnia 4 maja 2020r. do godz. 15:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

10. INNE INFORMACJE

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie lub emailem.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Golinie(www.golina.bip.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Burmistrz Golin

/-/ Mirosław Durczyński

Golina, 24.04.2020 r.

Załączniki:

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenie o stanie zdrowia

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w celach rekrutacji