

**Zarządzenie Nr 144/2015
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 7 października 2015 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
„ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego” w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko **„ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego”** w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | – przewodniczący komisji, |
| 2) Jolanta Maciejewska | – zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Agnieszka Ratajczak | – sekretarz komisji. |

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wągrowiec
/-/ Przemysław Majchrzak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 144/2015
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 7 października 2015 r.

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
„ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego”

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko w Referacie Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe preferowane z zakresu gospodarki nieruchomościami i prawnicze
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3. Umiejętność wykorzystywania dokumentów programowych.
4. Duża motywacja do pracy.
5. Zdolność rozwiązywania problemów.
6. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
7. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.
8. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Znajomość języka obcego potwierdzona certyfikatem – preferowana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących gospodarowania gruntami i mieniem komunalnym Gminy Wągrowiec, w szczególności:

1. Organizowanie przetargów na zbywanie oraz dzierżawę nieruchomości komunalnych.

2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamianą nieruchomości komunalnej, przejęciem lub nabyciem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
3. Komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności w księgach wieczystych.
4. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Sporządzanie umów dzierżawy, użyczenia, najmu lokali użytkowych i ogródków przydomowych, przekazywanie obiektów najemcom i dzierżawcom, odbiór obiektów po rozwiązaniu umów.
7. Dokonywanie przypisów i odpisów czynszów dzierżawnych.
8. Prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności przesyłu, przechodu i przejazdu przez działki gminne.
9. Prowadzenie spraw związanych z wznawianiem granic w zasobie komunalnym.
10. Prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych.
11. Prowadzenia spraw związanych z realizacją uchwalonych planów miejscowych Gminy Wągrowiec w zakresie zajmowanego stanowiska.
12. Współpracy z notariuszem w zakresie uzgadniania terminów i warunków podpisania umów notarialnych.
13. Uczestnictwo w wizjach lokalnych podczas
14. wznawiania granic w zasobie komunalnym.
15. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności.
16. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych obowiązujących w Urzędzie.
17. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
18. Przygotowywanie sprawozdań w obowiązujących okresach sprawozdawczych w zakresie powierzonych obowiązków.
19. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
20. Przygotowywanie projektów aktów prawnych.
21. Przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu.
22. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;

9. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. Wykaz złożonych dokumentów;
 - dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie;
 - dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
 - Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202).*

VI. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania określone w ofercie.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem: „**nabór – ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego**” w terminie do **19 października 2015 r. do godz. 16:00.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku wpływu dużej ilości ofert zakłada się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z najlepszymi kandydatami. Osoby, które spełnią warunki formalne o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – październik/listopad 2015 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.

Wójt Gminy Wągrowiec
/-/ Przemysław Majchrzak

Wągrowiec, 07.10.2015 r.