

Załącznik
do zarządzenia Nr 61/2014
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 5 maja 2014 r.

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

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: gospodarka nieruchomościami, geodezja, rolnictwo, prawo, administracja;
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim:
znajomość ustaw: o gospodarowaniu nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego
kodeks cywilny, prawo zamówień publicznych, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo
geodezyjne i kartograficzne, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym
7. Prawo jazdy kategorii B.;
8. Praktyczna umiejętność obsługi komputera, (znajomość pakietu MS Office);
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
10. Umiejętność czytania map i orientacji w terenie;

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, uprzejmość, życzliwość, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
2. Znajomość specyfiki pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
3. Umiejętność obsługi klienta, negocjacji i łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich;
4. Umiejętność redagowania tekstów i prezentacji;
5. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach, podejmowania decyzji i samodzielnego rozwiązywania problemów;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z zakresu gospodarki gruntami i mieniem komunalnym:

- 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, pod drogę oraz ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie czy w trwałe zarząd oraz ustalenia ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych,
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności w księgach wieczystych,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz wprowadzanie danych do systemu ewidencji mienia komunalnego,
- 6) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym,
- 8) dokonywanie waloryzacji oraz naliczanie oprocentowania zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) terminowe sporządzanie umów dzierżawy, najmu lokali użytkowych i ogródków przydomowych, przekazywanie obiektów najemcom i dzierżawcom, odbiór obiektów po rozwiązaniu umów,
- 10) dokonywanie przypisów i odpisów czynszów dzierżawnych,
- 11) przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości stawek czynszu dzierżawy,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności przesyłu, przechodu i przejazdu przez działki gminne, prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami i wznawianiem granic w zasobie komunalnym,
- 13) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych.

Z zakresu gospodarki lokalowej:

- 1) obsługa prac Gminnej Komisji Mieszkaniowej w tym:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - b) przeprowadzanie wizji lokalnych,
 - c) tworzenie listy osób ubiegających się o najem lokali,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 4) analiza i weryfikacja przygotowanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej propozycji dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości gminne, opracowywanie, aktualizacja i realizacja gminnego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach);
6. Kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej;
7. Kserokopie świadectw pracy;

8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (atr. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
11. Wykaz złożonych dokumentów;
 - a. dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b. dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony;
12. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.z póź.zm).*

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 niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe;
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (Biuro Podawcze pok. nr 110) lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie na adres:

Urząd Gminy Wągrowiec

ul. Cysterska 22

62-100 Wągrowiec

z napisem:

„ nabór na stanowisko ds.” „ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami”

w terminie do 23 maja 2014 r. do godz. 15:30

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 będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, 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 umowa o pracę na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.
6. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – czerwiec 2014 roku.

7. 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 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

Wągrowiec; 05.05.2014 r.

Wójt Gminy
/-/ inż. Przemysław Majchrzak