

**Ogłoszenie Wójta Gminy Lelów
z dnia 17 stycznia 2019 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lelów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lelów.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lelów, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 18.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektor na samodzielnym stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku z zakresu administracji publicznej, bądź zarządzania nieruchomościami i co najmniej 3 lat doświadczenia w pracy w administracji publicznej;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 5) nieposzlakowana opinia.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- 1) posiadanie niezbędnej wiedzy z zakresu gospodarowania nieruchomościami;
- 2) znajomość przepisów z zakresu gospodarki nieruchomościami, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, prawa zamówień publicznych, rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) komunikatywność,
 - b) odporność na stres,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim.
 - e) sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Office; Excel,
 - f) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów przy ul. Szczekocińskiej 18;

- 3) praca inspektora na samodzielnym stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy składa się z pracy administracyjno - biurowej i pracy w terenie;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku);
- 5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,
 - c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) obciążenie psychofizyczne: stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lełów jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

7. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia na kierunku ekonomicznym i co najmniej 3 lat doświadczenia w pracy w administracji publicznej;
- 4) w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, nie starszego niż 1 miesiąc);
- 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno – biurowym;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisany (pod rygorem odrzucenia oferty).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 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”

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) z zakresu spraw szczegółowych:
 - a) prowadzenie spraw gminy z zakresu administrowania gminnym zasobem nieruchomości:
 - prowadzenie ewidencji mienia gminnego, wyceny nieruchomości,
 - zbywania, nabywania, wydzierżawiania, najmu, użyczenia, przekazywania

w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu mienia gminnego, zawieranie umów cywilnych z jednostkami organizacyjnymi gminy posiadającymi osobowość prawną na użytkowanie gminnego mienia komunalnego, prowadzenie spraw trwałego zarządu, obciążania nieruchomości,

- przygotowywanie projektów uchwał dot. obrotu nieruchomościami, organizowanie przetargów na zbycie, dzierżawę, najem,

b) ujawnianiem prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych;

c) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- sprawy scalania i wymiany gruntów, podziału nieruchomości, korzystania z prawa pierwokupu, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów, przejmowanie na własność Gminy i przyznawanie odszkodowań dotychczasowym właścicielom nieruchomości wydzielonych pod drogi gminne, przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości, wywłaszczania i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;

d) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:

- rozgraniczania nieruchomości, ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, numeracji porządkowej nieruchomości;

d) współudział w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele rolnicze;

e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, sprawowanie nadzoru nad gospodarką czynszową;

f) gospodarowanie lokalami komunalnymi;

g) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego (ewidencja użytkowników wieczystych, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania;

h) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku,

i) komunalizowanie nieruchomości na rzecz gminy;

j) przejmowanie nieruchomości rolnych skarbu państwa na rzecz gminy;

k) znoszenie współwłasności nieruchomości;

l) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali;

m) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych: prostowanie błędów pisarskich, nadawanie klauzul ostateczności w aktach własności ziemi, udział w postępowaniach o uregulowanie stanów prawnych nieruchomości, udostępnianie dokumentacji archiwalnej dla Sądu Rejonowego, Starostwa, ŚIUW w zakresie uwłaszczeń osób fizycznych;

n) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

10. Informacje dodatkowe

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lelów z/s w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18, pokój 64 w terminie do 30 stycznia 2019 r. do godz. 15⁰⁰, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, kontaktowym numerem telefonicznym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora na samodzielny stanowisku d.s. gospodarowania mieniem gminy w Urzędzie Gminy Lelów – nie otwierać”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Lelów) nie będą rozpatrywane.

11. Postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

Etap I. Sprawdzenie spełnienia niezbędnych wymagań,

Etap II. Test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Ogłoszenie o konkursie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lelów, umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelów w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18.

Wójt

Krzysztof Molenda