

Wójt Gminy Gruta
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **podinspektor do spraw gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego**
- III. Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

1. Wykształcenie:

niezbędne: wyższe.

2. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:

niezbędny: co najmniej 2-letni staż pracy;

preferowane: co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej.

3. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędna: znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego;

preferowana: umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, dobra obsługa komputera i znajomość pakietu (Microsoft Office), mile widziane wykształcenie na kierunkach: administracja, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, rolnictwo, prawo jazdy kat. B.

4. Predyspozycje osobowościowe:

niezbędne: sumienność, samodzielność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność podejmowania decyzji, planowania i właściwej organizacji pracy, pracy w zespole i sytuacjach stresowych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
- 2. Zlecenie usług geodezyjnych.
- 3. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 4. Realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym: przygotowanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
- 5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

6. Sporządzanie wyrysów i wpisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego.
8. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego.
9. Ewidencjonowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste.
10. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
12. Naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów.
13. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości komunalnych w: dzierżawę, najem, użyczenie, trwałą zarząd oraz zezwolenia, aktualizacja czynszów i opłat za czasowe udostępnienie nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty przyjęte na rzecz gminy w trybie szczególnym, w tym grunty wydzielone pod nowe drogi lub poszerzenie dróg istniejących.
15. Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości.
16. Wydawanie poświadczeń o uprawnieniach do nabycia gospodarstwa rolnego.
17. Realizacja ustawy o opłacie skarbowej.
18. Sporządzanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw.
19. Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
20. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
21. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

- a. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- b. wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- c. wykonywanie okresowo czynności kontrolnych w terenie,
- d. odpowiedzialność za pracę oraz realizacja zadań,
- e. praca przy komputerze,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e. oświadczenie o niekaralności,
- f. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- g. kopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu,
- h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- i. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

Uwaga: oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kopercie w Urzędzie Gminy w Grucie Gruta 244, 86-330 Mełno, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 08.05.2017 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gruta.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej tut. Urzędu. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego miejscu i terminie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.


WÓJT
mgr Halina Kowalkowska

Gruta, dnia 27.04.2017 r.