

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko urzędnicze **ds. gospodarki nieruchomościami**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe I lub II stopnia ewentualnie w trakcie studiów uzupełniających – preferowane kierunki: gospodarowanie nieruchomościami, zagospodarowanie przestrzenne, administracja, prawo
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej (preferowane doświadczenie w zakresie gospodarki nieruchomościami),
- h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902),
 - ustawy Kodeks cywilny – Księga I i II (Dz. U. z 2016 r. poz. 380),
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015r., poz. 1774 ze zmianami),
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23),
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2016 r. poz. 778 ze zmianami),
 - ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012r. poz. 83),

oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,

i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) umiejętność obsługi klienta,
- e) umiejętności analityczne,
- f) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
- g) pracowitość, dokładność i sumienność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami dla obszaru Gminy Kwidzyn poza Doliną Kwidzyńską, to jest na części obszaru Gminy położonej na Pojezierzu Łławskim :

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości komunalnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i nabywaniem do zasobu mienia komunalnego gruntów;
- 4) prowadzenie spraw użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych;
- 5) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania

wieczystego nieruchomości komunalnych w prawo własności; prowadzenie spraw oddawania nieruchomości komunalnych gminnym jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd;

- 6) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem przez Wójta jako zarządzającego mieniem komunalnym zgody na czasowe lub stałe zajęcie gruntów komunalnych, z wyłączeniem spraw dot. zgody na czasowe zajęcie dróg gminnych, pozostających w kompetencji pracownika właściwego do spraw dróg;
- 7) przygotowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego o ustalenie w planie określonego sposobu przeznaczenia gruntów komunalnych, położonych na terenach objętych tymi planami oraz wspólne z pracownikami Urzędu właściwymi do spraw gospodarki przestrzennej sporządzanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu bądź opracowanie decyzji o warunkach zabudowy i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Kwidzyn oraz przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu i ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych;
- 8) zlecanie wykonania niezbędnych opracowań geodezyjnych dla nieruchomości komunalnych;
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach o zatwierdzenie podziału nieruchomości;
- 10) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie scalania i podziału nieruchomości dokonywanych na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 12) przekazywanie na stanowisko do dzierżaw oraz opłat adiacenckich i planistycznych prawomocnych decyzji podziałowych, za wyjątkiem decyzji wydanych na podstawie art. 95 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w celu naliczenia opłaty adiacenckiej;
- 13) przygotowywanie dokumentacji do celów ustalenia odszkodowań za przejmowane grunty pod realizację inwestycji komunalnych;
- 14) przygotowywanie informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności jako załącznika do rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy Kwidzyn w zakresie gospodarowania nieruchomościami komunalnymi oraz w innych przypadkach wymaganych przepisami prawa lub na polecenie Wójta;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przysługującym gminie prawem pierwokupu nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamiany gruntów komunalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu i służebnością gruntową na gruntach gminnych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na zakładanie i przeprowadzanie na gruntach komunalnych (z wyłączeniem gruntów stanowiących drogi) urządzeń technicznych;
- 19) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań;
- 20) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady;
- 21) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 22) udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań;
- 23) opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (wysoki parter), brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz sporadycznie w terenie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2016r. nie wyniósł co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku, (*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, umowa lub ewentualnie zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**
lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz.1114 ze zm.).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 września 2016r.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.