

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Żurawica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, **młodsze referenta na stanowisko ds. geodezyjnych w Urzędzie Gminy Żurawica**

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze (wg regulaminu organizacyjnego oraz tab. F we wszystkich urzędach - stanowiska urzędnicze – Rozporządzenia RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1786).

I. Wymagania niezbędne kandydata:

spełnianie wymagań zgodnych z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 roku określanych dla stanowisk urzędniczych, kandydat:

- jest obywatelem polskim, lub spełnia wymogi określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada wykształcenie średnie.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku geodezyjnym,
- b) posiadanie znajomości przepisów z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa cywilnego, prawa zamówień publicznych,
- c) posiada doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- d) posiadanie prawo jazdy kat. B,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) posiadanie co najmniej 12 miesięcznego stażu pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) posiadanie stażu pracy na stanowiskach związanych z realizacją zadań z zakresu geodezji, gospodarki gruntami,
- h) posiadanie umiejętności sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole, negocjowania,
- i) posiadanie umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- j) komunikatywność,
- k) dyspozycyjność,
- l) umiejętność obsługi komputera.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żurawica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

IV Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:

Komórka organizacyjna – Referat Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

Wymiar czasu pracy – 1/2 etat.

Miejsce wykonywania pracy: Żurawica ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1.

Umowa terminowa - na czas określony do 6 miesięcy z możliwością dalszego zatrudnienia, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2015 r.**

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisko ds. geodezyjnych w Urzędzie Gminy Żurawica należy w szczególności:

- 1) z zakresu geodezji i gospodarki gruntami:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy
 - b) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - d) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, najem i użyczenie,
 - e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - f) przeprowadzanie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - g) sprzedaż mieszkań komunalnych,
 - h) wnioskowanie o wpis do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
 - i) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - j) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - k) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
 - m) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości gruntu, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - n) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminy oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
 - o) przyjmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
 - p) aktualizacja cen gruntów,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
 - r) współdziałanie z geodetami uprawnionymi w sprawach prowadzenie spraw rozgraniczenia nieruchomości i opiniowania proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - s) sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
 - t) przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - u) sporządzanie wniosków w sprawie wydania przez Wojewodę decyzji nabycia przez gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa,

- v) ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scaleniem i podziałem gruntów,
 - w) wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - x) zlecenie przygotowania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
 - y) gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości,
 - z) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - aa) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,
 - bb) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - cc) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
 - dd) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - ee) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - ff) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne,
 - gg) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych;
- 2) z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- a) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydzielenie mieszkań,
 - c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją lokali mieszkalnych będących własnością Gminy,
 - d) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
 - e) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - f) przygotowywanie projektów aktów w sprawie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
 - g) przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy,
 - h) utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny* /podpisany/,
2. Uzasadnienie przystąpienia do konkursu /podpisane/,
3. Życiorys * /podpisany/,
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie /podpisany/.
5. Kserokopie świadectw pracy,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym /podpisane/.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie /podpisane/.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za wszystkie przestępstwa (umyślne i nieumyślne) /podpisane/.
10. Dokument potwierdzający tożsamość /kserokopia/.
11. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji/podpisane/.

* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **ds. geodezyjnych w Urzędzie Gminy Żurawica** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)” /podpisane/.

VII. Metoda i selekcja kandydatów:

1. Procedurę konkursową przeprowadzi komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Żurawica, dokumentując swoje prace odpowiednimi protokołami.
2. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
 - Wstępna selekcja złożonych ofert.
 - Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Niezłożenie kompletu dokumentów i oświadczeń lub dokumentów niepodpisanych wymienionych w punkcie VI ogłoszenia lub niespełnianie wymagań wymienionych w punkcie I ogłoszenia skutkuje odrzuceniem oferty na etapie „Wstępna selekcja złożonych ofert”.
4. Procedurę konkursową kończy protokół komisji konkursowej po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych zawierający listę rankingową kandydatów do zatrudnienia na stanowisko **ds. geodezyjnych w Urzędzie Gminy Żurawica**, ze wskazaniem osób rekomendowanych do zatrudnienia lub brakiem rekomendacji do zatrudnienia żadnego z kandydatów, zatwierdzony przez Wójta Gminy Żurawica

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

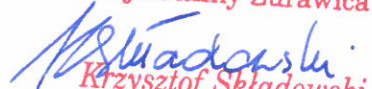
Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 7.10.2015r. do godz. 15-ej.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 3 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Żurawica pok. 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, 37-710 Żurawica z dopiskiem „KONKURS na stanowisko **ds. geodezyjnych w Urzędzie Gminy Żurawica**”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Żurawica: www.bip.zurawica.pl oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żurawica.
2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 5 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Żurawica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Żurawica, dnia 23.09.2015r.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski