

**WÓJT GMINY SUŁOSZOWA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. gospodarki gruntami

w Urzędzie Gminy w Sułoszowej w Referacie Gospodarki Gminnej, Planowania, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej na stanowisko **podinspektor ds. gospodarki gruntami** w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sułoszowa
ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa

I. Wymagania niezbędne.

1. Wykształcenie wyższe: preferowane w zakresie: zarządzania nieruchomościami, geodezji, planowania przestrzennego, dopuszczalne: administracja.
2. Ponadto dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:
 - a) jest obywatelem polskim,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - e) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
3. Znajomość przepisów:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami ,
 - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,oraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - przepisy o ochronie danych osobowych .
4. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
5. Umiejętność obsługi komputera i biegła znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
6. Wymagany łącznie co najmniej dwuletni staż pracy w zakresie geodezji lub planowania przestrzennego.

7. Mile widziany staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej lub jednostkach administracji rządowej z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość struktur organizacyjnych administracji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Prawo jazdy kat. B., gotowość do wyjazdu i pracy w terenie.
4. Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia.
5. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
6. Dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Gospodarka gruntami.
2. Tworzenie zasobów gruntami na cele budowlane ustalanie cen działek i ich zbywanie.
3. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami gruntów komunalnych /prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów-uzgadnianie z ewidencją księgowości /.
4. Wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie.
5. Prowadzenie obsługi zarządu mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi ,
6. Wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami.
7. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
8. Wydawanie zgody na zrzekanie się własności nieruchomości.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem wieczystym i zarząd nieruchomościami.
10. Prowadzenie prawa pierwokupu nieruchomości.
11. Dokumentowanie sprzedaży w zakresie mienia komunalnego /czynsze, użytkowanie wieczyste, dzierżawa /VAT/.
12. Merytoryczna obsługa przeprowadzanych przetargów, konkursów ofertowych i innych oraz ewidencjonowanie wszelkich materiałów z tym związanych w zakresie mienia komunalnego.
13. Kontrola merytoryczna i zatwierdzanie dokumentów dotyczących wydatków w zakresie utrzymania obiektów komunalnych.
14. Podziały i rozgraniczenia.
15. Numeracja porządkowa nieruchomości.
16. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych-prowadzenie rejestru ksiąg nieruchomości gminnych.

17. Prowadzenie zadań w ramach funduszy ochrony gruntów rolnych i leśnych
18. Gospodarka lokalowa w tym lokalne socjalne.
19. Obsługa merytoryczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
20. Czuwanie nad aktualizacją informacji w BIP i na stronie internetowej urzędu gminy w zakresie zadań wynikających z arkusza czynności.
21. Należyte stosowanie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
22. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. W budynku Urzędu Gminy w Sułoszowej ul. Krakowska 139 (budynek urzędu, istnieje podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy).
2. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godz. tygodniowo, siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.
3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu a także innymi urządzeniami i instytucjami.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, oraz obsługa urządzeń biurowych.
5. Planowany okres zatrudnienia – od **6 listopada 2020 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu wrześniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy w Sułoszowej, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),*
- g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,*,
- h) kopia dowodu osobistego (oryginał dowodu osobistego do wglądu w trakcie ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej) lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- i) kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- j) oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwanego dalej RODO*

*** druki do pobrania na stronie.**

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 29 października 2020 r. do godz. 15.00** pod adresem:

Urząd Gminy Sułoszowa, Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa,
I piętro, pokój nr 25 (Dziennik Podawczy).

W zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sułoszowej – podinspektor ds. gospodarki gruntami**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.suloszowa.pl i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sułoszowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sułoszowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać po numerem tel. 12 3896028 wew.15

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Sułoszowa, 19.10.2020 r.

WÓJT

mgr inż. Stanisław Gorajczyk