

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gostynin

ul. Rynek 26

09-500 Gostynin

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Podinspektor w Referacie Geodezji Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

3) Komórka organizacyjna

Referat Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

Podinspektor w Referacie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa

6) Wymiar etatu:

pełny etat

7) planowany termin zatrudnienia

1 sierpnia 2019 r.

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie średnie geodezyjne (wymagana specjalność - geodezja) lub

wykształcenie wyższe w zakresie geodezji i kartografii, planowania przestrzennego lub administracyjne pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie geodezji i kartografii lub planowania przestrzennego

2) trzyletnie doświadczenie w zawodzie

Znajomość przepisów:

3) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2018 r. ,poz. 2204).

4) Ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1405 ze zm.).

5) Rozporządzenie Rady ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1490 ze zm.).

6) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1716).

7) Ustawa z dnia 26 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. z 2018 r., poz. 1916 ze zm.).

8) Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U z 2017 r., poz.2101 ze zm.).

9) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2012 r., poz. 125.

- 10) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.1234 ze zm.).
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.)
- 12) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.).
- 13) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 506),

Inne

- 14) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 15) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 16) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 17) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 18) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 19) nieposzlakowana opinia,
- 20) znajomość obsługi pakietu MS Office, komputera i urządzeń biurowych, Internet

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) uprawnienia geodezyjne
- 2) znajomość zagadnień związanych z pracami geodezyjnymi i kartograficznymi
- 3) umiejętność przygotowywania decyzji
- 4) umiejętności czytania map
- 5) prawo jazdy kat. B
- 6) umiejętność autoprezentacji,
- 7) odporność na stres,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy Gostynin:
 - prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
 - nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru gruntów komunalnych,
 - przygotowywanie uchwał dot. zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości i ich dzierżawy,
 - przygotowywanie Zarządzeń Wójta o rezygnacji z prawa pierwokupu nieruchomości,
 - sporządzanie wykazów gruntów przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy,
 - przygotowywanie sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej,

- organizowanie przetargów, przetargów ograniczonych i rokowań na zbycie nieruchomości,
- ustanawianie wieczystego prawa wieczystego użytkowania nieruchomości, ustalanie opłat z tego tytułu,
- zlecanie dokumentacji geodezyjnej i wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- zlecanie dla potrzeb referatu prac geodezyjno-kartograficznych (podziały nieruchomości i wskazania granic nieruchomości komunalnych),
- zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentów odnośnie pierwokupu nieruchomości lub rezygnacji z pierwokupu (uchwały i zarządzenia),
- prowadzenie wykupów nieruchomości niezbędnych na cele infrastruktury gminy,
- pozyskiwanie na rzecz gminy gruntów w drodze darowizny od Skarbu Państwa, ANR, Starostwa i osób prywatnych,
- przekazywanie nieruchomości stanowiących własność gminy w użytkowanie, najem, użyczenie i zarząd,
- dokonywanie okresowych sprawozdań dot. gospodarki gruntami,
- prowadzenie spraw dot. wypłaty odszkodowań za grunty, które z mocy prawa przeszły na własność gminy z przeznaczeniem pod drogi gminne i ich poszerzenie,
- spisywanie ustaleń do wypłaty w/w odszkodowań,
- wnioskowanie do sądu rejonowego o zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne przejęte pod drogi,
- administrowanie gruntami komunalnymi tj. wydierżawianie ich na cele rolne i nie rolne,
- prowadzenie rejestru zawieranych umów dzierżawnych.
- regulowania stanu prawnego nieruchomości poprzez wnioskowanie do sądu rejonowego o zasiedzenie nieruchomości na rzecz gminy oraz zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne.
- ustalanie wysokości odszkodowań za grunty które z mocy prawa przeszły na własność gminy oraz spisywanie ustaleń dot. wypłaty odszkodowań.

2. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości:

- wszczynanie rozgraniczenia,
- weryfikacja i ocena kompletności dokumentacji przedkładanej przez geodetów,
- przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- umarzanie postępowania rozgraniczeniowego i przekazywanie spraw z urzędu do rozpatrzenia sądowni,

3. Prowadzenie spraw dot. ewidencji miejscowości, ulic i adresów:

- ustalanie numerów porządkowych,

- wprowadzanie miejscowości, ulic, placów i punktów adresowych do krajowego systemu teleinformatycznego EMUiA,
- prowadzenie spraw dot. zmian urzędowych nazw miejscowości,
- sporządzanie sprawozdań do GUS i GUGiK dot. zbierania danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

4. Gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi stanowiącymi własność gminy:

- sporządzanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- prowadzenie spraw związanych z przydziałem i najmem lokali mieszkalnych oraz ich zamianą i zmianą głównego najemcy,
- prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych,
- przygotowywanie Zarządzeń Wójta zmieniających stawki czynszu za najem lokali mieszkalnych i socjalnych,
- opiniowanie podań dot. umorzeń zaległego czynszu i jego rozkładania na raty oraz przygotowywanie Zarządzeń Wójta w tym zakresie,
- prowadzenie rejestru umów najmu lokali mieszkalnych - sporządzanie corocznych sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej.

5. Przygotowywanie dokumentów w celu przekazania do archiwum zakładowego.

6. Załatwianie bieżących spraw interesantów z zakresu działania referatu dotyczących spraw geodezji i gospodarki gruntami.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, Gostynin;
- 2) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) Praca częściowo w terenie;
- 4) Praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 5) Praca w zespole;
- 6) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 7) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 8) Wyjazdy służbowe

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany trzyletni staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 10) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 12) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień geodezyjnych

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej www.uggostynin.bip.org.pl w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie w przedziale: od 3 000,00 do 4 000,00 brutto.

Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji i stażu pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „Inspektor w Referacie Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.”

w terminie do dnia 22 .07.2019 r. do godziny 12.00.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.uggostynin.bip.org.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Informację przygotował:

Beata Balcerzak
Kierownik Referatu Organizacyjnego
Gostynin, dnia 5 lipca 2019 r.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński

(podpis osoby upoważnionej)