

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
młodsze referenta ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami
w Urzędzie Gminy Burzenin ul. Sieradzka 1 – pełen etat (możliwość zatrudnienia na
3/5 etatu)

1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe licencyjne lub wyższe magisterskie o kierunku budownictwo, architektura, geodezja, geologia, gospodarka przestrzenna i pokrewne
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy – prawo budowlane,
 - ustawy – prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy – prawo geologiczne i górnicze,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami..

2. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) Doświadczenie lub staż w samorządzie
- 2) Umiejętność sporządzania decyzji administracyjnych
- 3) Znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy – prawo ochrony środowiska,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wymagane cechy osobowe

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,
- 5) samodzielność i zdecydowanie,
- 6) komunikatywność,

4. Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych,
- 2) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami;
 - a) obrót gminnym zasobem nieruchomości oraz prowadzenie dokumentacji i rejestrów obrotu,
 - b) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy:
 - w drodze komunalizacji z różnych tytułów,
 - w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - w innym trybie,
 - c) zbywanie nieruchomości z zasobu gminnego,
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w formie m.in. dzierżawy, najmu, użyczenia:
 - programowanie zagospodarowania zasobu;
 - prowadzenie rejestru nieruchomości;
 - prowadzenie dokumentacji i rejestrów umów dzierżawy, najmu, użyczenia i innych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w innym trybie:
 - prowadzenie spraw podziałów nieruchomości;
 - prowadzenie rozgraniczeń i innych spraw z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - prowadzenie spraw z ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych i innych ustaw (m.in. reformy rolnej, KC, w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o ustroju rolnym i ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników),
 - f) prowadzenie pozostałych spraw z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw dotyczących gospodarki nieruchomościami na terenie gminy i obsługa zainteresowanych w tym zakresie,
 - g) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie informowania o wszelkich dokonanych czynnościach fizycznych i prawnych (w tym sprzedaży, dzierżawie, ustanowieniu użytkowania wieczystego majątku gminnego itp.), mogących mieć wpływ na zapisy księgowe, zmianę stanu majątku, powstanie lub ustanie zobowiązań lub należności względem osób lub podmiotów,
 - h) nadawanie numerów porządkowych posesjom znajdującym się na terenie gminy,
 - i) prowadzenie okresowej inwentaryzacji mienia (grunty i budynki),
 - j) opracowywanie, kontrola i koordynacja realizacji budżetu przeznaczanego na gospodarkę związaną z nieruchomościami i budynkami gminnymi,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i nieruchomości (z wyłączeniem dróg).
- 2) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) tworzenie zasobów gruntów związanych z gospodarką przestrzenną,
 - b) sporządzanie projektów założeń do zagospodarowania przestrzennego,
 - c) obsługa wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele,
 - d) okresowe oceny skutków planów zagospodarowania przestrzennego/ obsługa planowania przestrzennego,
 - e) prowadzenie i obsługa dokumentów i aktów planistycznych – sporządzanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń,
 - f) prowadzenie polityki przestrzennej i zagospodarowania terenu w formie:

- decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 3) uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych.
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko samodzielne

Praca w godzinach od 8 do 16

Bezpośredni przełożony – Zastępca Wójta Gminy Burzenin

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych celem rekrutacji o treści:
„Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych(j.t. Dz. U z 2016r. poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami przez Urząd Gminy Burzenin.”
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych , jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Inne informacje

1. W miesiącu lipcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. O stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, informujemy, iż:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie, ul. Sieradzka 1,

- 2) Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami,
- 3) Przystępujący do rekrutacji kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 5) Złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin lub przesłać w terminie do dnia 25 sierpnia 2017r. do godz. 16⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki ziemią i nieruchomościami**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Burzenin w dniu 28 sierpnia 2017r. o godz. 10⁰⁰

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2016r. poz. 902)


WÓJT
Jarosław Janiak