

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Jabłoń
ul. Augusta Zamoyskiego 27
21-205 Jabłoń**

2. Nazwa stanowiska pracy:

podinspektor ds. gospodarki gruntami

3. Liczba lub wymiar etatu:

1 etat

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym w zakresie: pakiet Office, poczta elektroniczna;

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie w kierunku: administracja;
- preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze;
- znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
- znajomość aplikacji i programów stosowanych w sektorze samorządowym,
- efektywność i samodzielność, dokładność i odpowiedzialność, profesjonalizm, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska pracy d/s gospodarki gruntami należy:

- 1) Prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, użyczenia lub najmu gruntów, budynków i innych urządzeń oraz lokali osobom fizycznym, jednostkom organizacyjnym, oraz innym instytucjom wraz z obliczaniem skutków wynikających z podpisanych umów,

- 2) dokonywanie waloryzacji czynszów z tytułu najmu lub dzierżawy nieruchomości gminnych zgodnie z postanowieniami zawartych umów,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej dla należności z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego gminnych składników majątkowych,
- 4) kontrola terminowości wpłat i podejmowanie czynności w celu egzekucji zaległości w zakresie najmu, dzierżawy i użytkowania wieczystego majątku gminnego,
- 5) ogłaszanie przetargów oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) zlecanie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz poza planem,
- 7) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów,
- 9) prowadzenie gospodarki lokalami stanowiącymi własność Gminy i będącymi w jej zarządzie,
- 10) prowadzenie spraw związanych przejmowaniem na własność Gminy budynków mieszkalnych i gospodarczych oraz gruntów wraz z infrastrukturą,
- 11) prowadzenie spraw oraz pełnej dokumentacji z zakresu dodatków mieszkaniowych,
- 12) prowadzenie spraw oraz pełnej dokumentacji z zakresu dodatków energetycznych,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów wraz z obliczaniem skutków obniżenia podatków,
- 14) prowadzenie spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- praca w budynku Urzędu Gminy, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń;
- praca w godzinach: 7:30-15:30;
- praca w zespole;
- bezpośredni kontakt z interesantami;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2018 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jabłoń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczony przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy);

Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) po czym przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Jabłoń (sekretariat – pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń **w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Jabłoń” w terminie do dnia 24 kwietnia 2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które 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 przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłoń, ul. Augusta Zamoyskiego 27, 21-205 Jabłoń.

Wójt Gminy Jabłoń

Dariusz Łobejko