

Ogłoszenie Nr 14/2018

o naborze na wolne stanowisko pracy: **Inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

2. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – IV kwartał 2018 r.

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie min. średnie,
- 5) staż pracy:
 - a) co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 6) wiedza z zakresu:
 - a) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy o księgach wieczystych,
 - d) szacowania nieruchomości,
 - e) podstawowe zagadnienia z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym obsługi komputera (środowisko MS Windows),
- 9) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,

4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
- 2) wykształcenie wyższe – kierunek geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja publiczna,
- 3) wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 4) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy własnej, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- 5) znajomość obsługi programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe; systemu informacji prawnej INFORLEX; EW Mapa;
- 6) zorientowanie na rezultaty pracy, sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, skrupulatność.

Chrostki Jędrzej

5. Zadania wykonywane na stanowisku.

Do obowiązków Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów w drodze przetargowej i bezprzetargowej;
- 3) sprzedaż budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali i garaży w drodze przetargu oraz sprzedaż domów jednorodzinnych i lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych na rzecz najemców w trybie bezprzetargowym;
- 4) egzekwowanie zwrotu bonifikaty od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali go na inne cele;
- 5) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych przez osoby fizyczne, prawne i spółdzielnie oraz aktualizacja opłat rocznych i stawek z tytułu użytkowania wieczystego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym Gminy, w tym dbanie o terminowe przekazywanie do działu finansowego poleceń zapłaty kwoty z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy gruntów w drodze odpłatnego nabycia, przekazania lub darowizny;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dla działu finansowego o przyjęciu środka trwałego w zakresie nieruchomości nabytych w drodze odpłatnego nabycia, przekazania lub darowizny bądź aktualizacja informacji o środkach trwałych w wyniku zbycia;
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu oraz służebności przejścia i przejazdu;
- 12) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd na rzecz jednostek komunalnych nie posiadających osobowości prawnej oraz aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu;
- 13) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw do sądu wieczysto-księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach;
- 14) współpraca z innymi urzędami, sądem wieczysto-księgowym, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, architektoniczno-budowlanego, notariuszami i biegłymi rzeczoznawcami w zakresie geodezji, ewidencji gruntów i budynków, budownictwa i szacowania nieruchomości;
- 15) archiwizacja dokumentacji będącej w zasobie Referatu; m.in. stworzonej w zakresie prowadzonych przez pracownika spraw;
- 16) koordynowanie działań związanych z aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji, w zakresie zadań należących do pracownika;
- 17) zastępowanie wyznaczonego pracownika Referatu, w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 18) utrzymywanie w stanie aktualności danych dotyczących zasobu mienia gminnego w tym aktualizacji danych zawartych w programie „e-Mienie”;
- 19) w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez własną komórkę organizacyjną:
 - a) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniach, określanie kryterium oceny ofert, sporządzania wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym,
 - b) przygotowanie i przeprowadzania postępowań u udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) udział w pracach komisji przetargowej.

Alcedo J. J. J.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu.

W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

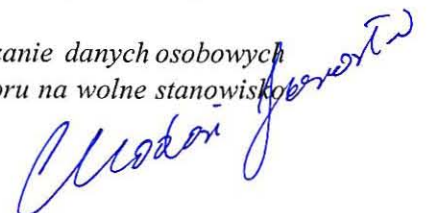
W miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych*, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – *o pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 11) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 12) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego,
- 13) podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na *przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko*



urzędnicze: Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami. (informacja dla kandydatów dostępna pod adresem: <http://ug.jablonna.ibip.pl/public/?id=204798>) oraz o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1260 ze zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 27 listopada 2018 r. osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. GOSPDOARKI NIERUCHOMOŚCIMI”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 listopada 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

9. **Inne informacje:**

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych wraz z zaświadczeniem o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) uzyskanym w Krajowego Rejestru Karnego.

Jabłonna, dnia 13 listopada 2018 r.

WÓJT
Jarosław Chodorowski
Jarosław Chodorowski