

Ogłoszenie Nr 2/2018
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Podinspektor ds. 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:**
Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
(umowa na czas określony w celu zastępstwa pracownika)
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – I 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 średnie lub wyższe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows) oraz urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 8) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - 9) komunikatywność, sumienność, samodzielność,
 - 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z geodezją i gospodarką nieruchomościami,
 - 2) doświadczenie zawodowe w dziedzinie szacowania nieruchomości bądź zarządzania nieruchomościami,
 - 3) wykształcenie wyższe kierunku geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja publiczna, bądź średnie – kierunku geodezja i kartografia,
 - 4) wiedza z zakresu przepisów prawnych:
 - a) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawa o księgach wieczystych,
 - c) ustawa Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - d) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - f) wiedza z zakresu szacowania nieruchomości,
 - 5) umiejętność obsługi programu do fakturowania, obiegu korespondencji DocuSafe, Systemu Informacji Prawnej, EW Mapa,
 - 6) zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne,

- 2) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości bądź wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości w tym prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału w porównaniu do wartości nieruchomości dotychczas posiadanych,
 - 4) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inwestycji spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po wybudowaniu urządzenia lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 5) przygotowanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw do sądu wieczysto-księgowego o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach,
 - 6) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie szacowania nieruchomościami,
 - 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
- 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 oraz na terenie Gminy. 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 grudniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. 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 posiadaniu obywatelstwa,
 - 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 potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 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) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”.

Andrzej Jankowski

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 30 stycznia 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: „PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 30 stycznia 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odrębnie 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

Jabłonna, dnia 15 stycznia 2018 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

[Signature]
SEKRETARZ GMINY
[Signature]
Agnieszka Sobczak