

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. gospodarki nieruchomościami
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 wyższe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów prawnych:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawa o księgach wieczystych.
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
 - 9) umiejętności sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 10) komunikatywność, sumienność.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) doświadczenie zawodowe w dziedzinie szacowania nieruchomości lub zarządzania nieruchomościami,
 - 2) doświadczenie w pracy (min. 1 rok) w administracji samorządowej szczebla gminnego na stanowisku związanym z geodezją i gospodarką nieruchomościami,
 - 3) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja publiczna, studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości,
 - 4) wiedza z zakresu szacowania nieruchomości, ustaw: o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału, w porównaniu do dotychczasowej wartości nieruchomości,
 - 2) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości lub wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 3) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Inwestycji spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po wybudowaniu urządzenia bądź modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy,
 - 6) przygotowywanie i występowanie w ramach prowadzonych przez Referat spraw do sądu wieczysto-księgowego z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach,
 - 7) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie szacowania nieruchomości.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkim. W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**
W miesiącu kwietniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej -podpisane odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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,
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 7 czerwca 2017 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. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 7 czerwca 2017 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) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) 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.

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

Jabłonna, dnia 24 maja 2017 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski