

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Kije

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko – inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami w wymiarze pełnego etatu

2. Warunki pracy :

- a) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014r., poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

3. Wymagania niezbędne :

- a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- b) wykształcenie wyższe kierunkowe (w zakresie: planowanie przestrzenne, geodezja, gospodarowanie nieruchomościami, budowlane i pokrewne),
- c) staż pracy: w administracji samorządowej, mile widziane doświadczenie w sektorze prywatnym,
- d) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Word, Excel, umiejętność, korzystania z zasobów internetowych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) obsługa urzędzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego oraz ustaw o samorządzie terytorialnym , o pracownikach samorządowych o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej,
- i) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych – kodeks postępowania administracyjnego,
- j) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, oraz ustaw pokrewnych,
- k) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,

4. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, terminowość, dyskrecja, odpowiedzialność,

- c) dyspozycyjność,
- d) zdolności organizacyjne i umiejętność zarządzania,
- e) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

I. W zakresie planowania przestrzennego

- 1/. przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 2/. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3/. wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4/. prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
- 5/. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6/. opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,

II. W zakresie gospodarki nieruchomościami.

- 1/. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 2/. prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3/. składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4/. tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
- 5/. prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 6/. współdziałanie w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 7/. podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 8/. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
- 9/. prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz gminy,
- 10/. zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 11/. prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 12/. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13/. naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania,
- 14/. prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 15/. przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i nie umownego użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu,
- 16/. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 17/. organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawienie gruntów,
- 18/. prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy, nazw miejscowości,
- 19/. organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 20/. prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,

III. W zakresie gospodarki mieszkaniowej.

- 1/. gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,

- 2/. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
- 3/. prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - b) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat dodatków,
- 4/. reprezentowanie gminy we wspólnocie mieszkaniowej,
- 5/. współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,
- 6/. opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,
- 7/. koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
- 8/. opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,
- 9/. prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- 10/. sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,
- 11/. wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,
- 12/. przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych stanowiących własność Gminy i kompletowanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów oraz rozpatrywanie wniosków formułowanie propozycji ich załatwienia,
- 13/. przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,

IV. W zakresie inwestycji:

- 1./ Przygotowanie zgłoszeń robót budowlanych oraz wniosków o wydanie pozwolenia na budowę,
- 2./ Nadzór nad realizacją inwestycji tj. przygotowaniem dokumentacji technicznej, współpraca z Kancelarią Prawną na etapie przygotowania SIWZ oraz wyboru wykonawcy,
- 3./ Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych poniżej 30 tys Euro zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Kije,

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczony za zgodność),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczony za zgodność),
- f) referencje
- g) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- h) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy pokój 18 I p.(sekretariat), lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy w Kijach ul. Szkolna 19, 28-404 Kije.
(liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem : „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – **inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarowania nieruchomościami**”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 grudnia 2017 roku**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kije, 30 listopada 2017 roku

WÓJT GMINY KIJE
Krzysztof Słonina