

**WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami**

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

„Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Mstów” – wymiar czasu pracy: 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy – minimum 2 lata, w tym co najmniej 6 miesięcy w jednostkach administracji samorządowej,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie przyrody, Prawa wodnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) komunikatywność, samodzielność, rzetelność.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- ✓ Gospodarowanie gruntami komunalnymi, gospodarką mieszkaniową oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
- ✓ Komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
- ✓ Koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- ✓ Zlecanie wycen i podziałów geodezyjnych.

- ✓ Zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne oraz prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego.
- ✓ Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego.
- ✓ Windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
- ✓ Przygotowywanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego oraz lokali mieszkalnych i użytkowych.
- ✓ Sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami mienia komunalnego.
- ✓ Opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych.
- ✓ Sporządzanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości.
- ✓ Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych z wniosku strony i z urzędu.
- ✓ Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- ✓ Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i ich rozpatrywanie.
- ✓ Prowadzenie przetargów na nieruchomości gminne (w tym lokale użytkowe).
- ✓ Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości.
- ✓ Opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołectkimi.
- ✓ Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych gruntów komunalnych.
- ✓ Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i napraw oświetlenia ulicznego na terenie gminy Mstów.
- ✓ Ustalanie lokalizacji targowisk, opłat oraz regulaminu targowiska.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego w Cegielni.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z placami zabaw na terenie Gminy Mstów.
- ✓ Prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych i współdziałanie w zakresie ich utrzymania.
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji zabytków, umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.
- ✓ Organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wyznaniowymi, grobami i mogiłami wojennymi, pomnikami i tablicami pamięci oraz miejscami pamięci narodowej.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6,27%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Mstów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. 16 Stycznia 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu - ul. 16 Stycznia 14, pokój 26, w terminie **do 11 grudnia 2017r** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- b) II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- c) III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 70%.
- d) O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- e) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- f) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- g) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- h) Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na

tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP Urzędu Gminy Mstów do dnia 13.12.2017r. do godz. 10.00.

- i) Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

11. Informacje dodatkowe:

- a) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (tekst jednolity Dz.U z 2016r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 902 z późn.zm.)”.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz