

Zarządzenie Nr RSO.146.2015
Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny
z dnia 09 listopada 2015 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. „o samorządzie gminnym” (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. „o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),

zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko Specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 2

Tekst ogłoszenia o konkursie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia podlega:

1. zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny,
2. zamieszczeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[Signature]
WÓJTA GMINY
Sebastian Nowaczkiwicz

[Signature]
SEKRETARZ GMINY
mgr Izabela Dzięwiecka

PRAWNY
[Signature]
 Kuchalska
 1407

Wójt Gminy Sitkówka – Nowiny
ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Infrastruktury Inwestycji
Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Sitkówka - Nowiny**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) posiadanie wykształcenia wyższego drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
- c) wymagany profil/kierunek - prawo,
- d) staż pracy minimum 3 lata,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- g) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku pracy,
- i) nieposzlakowana opinia,
- j) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- k) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność samodzielnej i zespołowej pracy, sumienność, systematyczność,

komunikatywność, inicjatywa w realizacji zadań, umiejętność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, systematyczność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie - przygotowywanie projektów uchwał, umów oraz protokołów uzgodnień.
3. Prowadzenie ewidencji zbycia i nabycia nieruchomości i przekazywanie dokumentacji do księgowości.
4. Przygotowanie dokumentacji do przetargu (uchwały, wycena, ustalenie form przetargu, ogłoszenie w prasie) oraz w inny sposób zgodny z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
5. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz nabywania na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy, sprzedaż mieszkań i innych lokali.
6. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami oraz współpraca w tym względzie z instytucjami zewnętrznymi.
7. Prowadzenie prac komisji inwentaryzacyjnej do spraw komunalizacji mienia oraz komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy.
8. Składanie wniosków o odpisy, wpisy do ksiąg wieczystych praw dotyczących nieruchomości gminnych wraz z niezbędną dokumentacją.
9. Zlecenie rzeczoznawcom majątkowym wykonania oszacowania wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, zamiany, przekazania w użytkowanie wieczyste, oddania nieruchomości w zarząd, naliczenia opłat adiacenckich, sprzedaży lokali mieszkalnych i innych wchodzących do zasobu gminy.

4. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Sitkówka – Nowiny
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:

- a) życiorys (uwzględniający przebieg kariery zawodowej),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
- l) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Aby wziąć udział w naborze należy złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Specjalista ds. gospodarki nieruchomościami”. Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Sitkówka – Nowiny, w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny (sekretariat)

lub doręczyć za pośrednictwem operatora pocztowego do dnia 23 listopada 2015 roku do godziny 15.00 - tej.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku.

Nabór przeprowadza komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny.

Inne informacje

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka – Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „Ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka – Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Sitkówka – Nowiny.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadamiani indywidualnie.

WÓJTA GMINY
Sebastian Nowackiewicz

Nowiny, dnia 09.11.2015 roku

Sponędzicie
SEKRETARZ GMINY
mgr Izabela Dzięwińska

KA PRAWNY
Izabela Dzięwińska
KI-K-597