

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.2.2021

**Wójt Gminy Narewka
17-220 Narewka, ul. Białowieska 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. nieruchomości**

– 1 etat

w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu gospodarowania nieruchomościami (lub pokrewne, np. planowanie przestrzenne, geodezja, ew. budownictwo) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. nieruchomości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera i programów komputerowych,
- 2) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów),
- 3) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 5) wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- 6) obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.

3. Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na innym stanowisku związanym z obrotem nieruchomościami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,

- 3) zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych, przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu i dzierżawy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego. Przygotowywanie opinii wynikających z ustawy prawo geologiczne i górniczne,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży nieruchomości,
- 8) zamiana nieruchomości, użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) zlecenie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, opłatami planistycznymi i opłatą z tytułu wieczystego użytkowania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości,
- 12) przygotowywanie projektów oświadczeń o prawie pierwokupu nieruchomości,
- 13) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę,
- 15) komunalizacja mienia, przyjmowanie darowizn i spadków,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących ochrony granic nieruchomości komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu podziałów, podziałów i scalań oraz wymiany nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 19) prowadzenie ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości,
- 20) nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 22) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu, studium oraz z innych dokumentów planistycznych i strategicznych gminy,
- 23) prowadzenie spraw dot. wspólnot gruntowych, zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- 24) sporządzanie propozycji odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań,
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urządzeń biurowych.
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu Gminy Narewka, który posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesyłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. nieruchomości”

w terminie **do 25 maja 2021 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski