

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

***Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami***

## **I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

### **1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na wymienionym stanowisku:**

- a) ukończone studia wyższe na jednym z kierunków: obrót nieruchomościami, geodezja, administracja lub prawo i administracja,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- g) prawo jazdy kategorii B.
- h) bardzo dobra znajomość zagadnień związanych z gospodarką nieruchomościami,
- i) doświadczenie zawodowe – 1 rok pracy w administracji samorządowej (dodatkowym atutem będzie doświadczenie związane z gospodarką nieruchomościami).

### **2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:**

- a) dobra znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- b) predyspozycje: odpowiedzialność, rzetelność, opanowanie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność podejmowania obiektywnej decyzji, kreatywność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, efektywność i szybka realizacja powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

## II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1. Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy na cele gospodarki gruntami oraz prowadzenie aktualnego stanu mienia komunalnego,
2. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem i przejmowaniem na rzecz gminy gruntów (nieruchomości) oraz wykonywaniem prawa pierwokupu,
3. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współdziałanie w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
4. Wykonywanie niezbędnych czynności i przygotowywanie materiałów do wydania decyzji administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości na obszarze gminy w obrocie cywilno- prawnym,
5. Prowadzenie właściwej gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej umów najmu, aneksów dot. lokali mieszkalnych i użytkowych w sprawie aktualizacji wysokości stawek i warunków umowy.
7. Nadzór nad oddawaniem we właściwym stanie zwalnianych lokali gminnych oraz ich zabezpieczeniem przed samowolnym zajęciem.
8. Sprzedaż budynków i lokali stanowiących własność Gminy na rzecz osób fizycznych i prawnych.
9. Zarządzanie i administrowanie gruntami stanowiącymi własność gminy.
10. Sprzedaż i przekazywanie gruntów osobom prawnym oraz osobom fizycznym.
11. Wykup i zamiana gruntów.
12. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
13. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości.
14. Prowadzenie postępowania potwierdzającego pracę w gospodarstwie rolnym na podstawie dostarczonych i posiadanych dokumentów.
15. Udział w okazywaniu granic, rozstrzyganiu kwestii spornych oraz innych spraw w tym zakresie.
16. Wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami lub decyzjami o warunkach zabudowy.
17. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy i Zastępcę Wójta.
18. Przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, zasad kontroli zarządczej kodeksu etyki oraz postanowień instrukcji kancelaryjnej.
19. Ochrona danych osobowych oraz tajemnicy państwowej i służbowej.
20. Zapoznawanie się na bieżąco z wydawanymi aktami prawnymi

## III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

**Miejsce pracy:** Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, który nie jest wyposażony w windę. Wejście do urzędu umożliwia podjazd dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku urzędu uniemożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Linia. Praca będzie odbywała się w pełnym wymiarze godzin. Przewiduje się

możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony, z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.  
**Stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

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

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- a. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- b. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- c. kwestionariusz osobowy;
- d. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
- e. kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy;
- f. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- g. zaświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
- h. oświadczenie o niekaralności;
- i. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r. 922). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zman.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”*

**Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłanie za pośrednictwem poczty do dnia 21 listopada 2017 roku do godz. 15,30 na adres:

**Urząd Gminy Linia  
ul. Turystyczna 15  
84-223 Linia**

z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Linia”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 21.11.2017r. do godz. 15,30

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminalinia.com.pl](http://www.bip.gminalinia.com.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia.

**WÓJT GMINY**  
  
Bogusława Engelbrecht