

WÓJT GMINY MELGIEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DO SPRAW GOSPODARKI LOKALOWEJ I GRUNTÓW
W URZĘDZIE GMINY MELGIEW
21-007 MELGIEW, UL. PARTYZANCKA 2

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. jest obywatelem polskim,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: prawo
2. doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym min. 3 miesiące,
3. znajomość w szczególności:
 - a) przepisów o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
 - b) ustaw: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
 - a) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

III. Cechy osobowe kandydata;

1. umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;
2. umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
3. samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste, aktualizacji opłat użytkowania wieczystego oraz najmu, dzierżawy i oddania w zarząd nieruchomości gminnych, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności, nabywania i zbywania gminnych nieruchomości oraz wykonania prawa pierwokupu, negocjacji wielkości odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne,
- 3) przygotowywanie wniosków w sprawach wywłaszczeniowych,
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych,
- 5) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 7) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 8) wystawianie faktur VAT za najem i użytkowanie lokali i media (woda, co, energia),
- 9) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych, wydawanie decyzji ich dotyczących oraz sporządzanie list płac dotyczących dodatków mieszkaniowych

V. Warunki pracy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
5. Wynagrodzenie; zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca administracyjno - biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych)
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.,
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko referent ds. gospodarki lokalowej i gruntów.
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **21 marca 2023r.** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie : **Nabór na stanowisko referent do spraw gospodarki lokalowej i gruntów.**

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego**.
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok.104a w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.