

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- e) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia,
- f) minimum 5 letni staż pracy w administracji,
- g) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 518 z późn. zm.),
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego 21 czerwca 2001 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 150),
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1446),
 - Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r. (z 2015 r., poz. 529).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności: szacowanie nieruchomości, gospodarowanie przestrzenią i nieruchomościami, budownictwo lądowe, pośrednictwo w obrocie nieruchomościami lub ukończone studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami,
- b) ukończony kurs w zakresie wyceny nieruchomości,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- e) praktyczne umiejętności obsługi programów informatycznych tj. EMUiA, EWOPIS, EWMAPA i inne,
- f) ukończony kurs ABI,
- g) obowiązkowość i sumienność,
- h) kreatywność i inicjowanie zmian,
- i) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie zadań referatu,
 - b) pełnienie funkcji merytorycznej w sprawach zamówień publicznych dokonywanych przez Urząd Gminy,

- 3) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - f) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - g) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne ,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - i) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.
- 5) sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
 - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - d) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - e) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - f) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - g) targów i targowisk.
- 6) nadawanie numeracji porządkowej posesji,
- 7) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji powykonawczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości,
- 9) realizacja spraw związanych z wymianą gruntów rolnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 11) korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
- 12) ustalanie granic nieruchomości wiejskich,
- 13) gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
- 14) tworzenie zasobów gruntów na cele określone w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie projektu Uchwał Rady w sprawie zmian wysokości czynszu regulowanego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami,
- 17) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali stanowiących własność Gminy w drodze przetargu,
- 18) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 19) przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu (sprzedaż, wieczyste użytkowanie, służebność, użyczenie, dzierżawa, najem, zarząd),
- 20) naliczanie opłat za zajmowanie pasa drogowego, dróg gminnych i wewnętrznych,

- 21) przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod drogi lub ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
 - 22) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,
 - 23) opiniowanie w formie postanowienia zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
 - 24) naliczanie wielkości odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia na tych gruntach oraz drzewa i krzewy,
 - 25) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy wsi,
 - 26) przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
 - 27) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność Skarbu Państwa albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
 - 28) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
 - 29) prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
 - 30) występowanie do Sądu Rejonowego o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - 31) nabywanie gruntów do zasobów gminy,
 - 32) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 34) stwierdzenie w drodze decyzji nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa dla osób prawnych,
 - 35) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, centralnego ogrzewania, instalacji wodno – kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji,
 - 36) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej,
 - 37) kontrola stanu paliwa w kotłowni budynku Urzędu Gminy oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb,
 - 38) zarządzanie budynkiem administracyjnym urzędu.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu przekroczył 6 %.
5. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**
- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 5) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
 - 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 14, II piętro),
 - b) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „*Stanowisko ds. gospodarki komunalnej*” w terminie do dnia **03 sierpnia 2015 r. do godz. 15.00.**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).*”

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

WÓJT
mgr inż. Tomasz Węgrzynowski

