

Zarządzenie nr 11/2020
WÓJTA GMINY ŁUKTA
z dnia 04 marca 2020 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1 i 2 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz przepisu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łukta.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Iwona Korwek – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji.
 - 2) Anita Czerwińska – Kierownik USC – Z-ca przewodniczącego Komisji
 - 3) Tadeusz Malinowski – p.o. Kierownik referatu Gospodarki Terenowej – Członek Komisji.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru, Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


z up. WÓJTA
Iwona Korwek
Sekretarz Gminy

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

Wójt Gminy Łukta ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta.

1. Stanowisko pracy:

Inspektor do spraw gospodarki nieruchomościami

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. ma obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wyższe wykształcenie w zakresie gospodarki nieruchomościami lub pokrewne,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
7. znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, a także ustawy o samorządzie gminnym i o finansach publicznych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość programów komputerowych z zakresu cyfrowej obsługi mapy zasadniczej oraz ewidencji gruntów, PUMA moduł nieruchomości
2. dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
3. sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,
4. utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości
2. prowadzenie całości spraw związanych z obrotem nieruchomościami komunalnymi, w szczególności sprzedaż, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami
3. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej
4. współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie wyceny nieruchomości gminnych
5. prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu
6. prowadzenie spraw wieczysto-księgowych dotyczących nieruchomości gminnych
7. składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych

8. prowadzenie spraw dotyczących przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
9. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planu wykorzystania zasobów gminnych nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
10. prowadzenie spraw komunalizacji mienia w gminie
11. przejmowanie gruntów pod drogi gminne, regulowanie stanów prawnych nieruchomości
12. Prowadzenie procedury związanej z podziałami geodezyjnymi nieruchomości:
 - a) ocena prawidłowości sporządzenia wstępnego projektu podziału zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) przygotowanie propozycji wstępnych projektów podziału dla zadań wykonywanych z urzędu;
 - c) wydawanie postanowień opiniujących i decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości;
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
13. Prowadzenie procedury związanej z rozgraniczeniem nieruchomości:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania;
 - b) upoważnianie geodetów do ustalania przebiegu granic;
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach;
 - d) przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody;
14. Przeprowadzanie procedury związanej ze scalaniem nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów.
16. Nadawanie oraz zmiana numerów porządkowych nieruchomości oraz sporządzanie zawiadomień w przedmiocie nadania i zmiany numerów porządkowych nieruchomości.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) miejsce: Urząd Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta;
- c) liczba stanowisk pracy: 1.
- d) praca przy komputerze, praca w terenie

6. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

W lutym 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) wypełniony kwestionariusz osobowy oraz obowiązek informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzorów stanowiących załączniki do ogłoszenia;
- 6) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- 8) własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)”.
- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Łukcie, ul. Mazurska 2, 14-105 Łukta, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami” do dnia 16 marca 2020 r. (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu) do godz. 12:00.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: www.bip.lukta.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łukcie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Planowany termin zatrudnienia: 01.04.2020 rok.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 647 50 70.

Do wiadomości publicznej podano dnia 04 marca 2020 r.

z up. WÓJTA
Iwona Korwek
Sekretarz Gminy