

Wójt Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 – 211 Ciepłowody
Urząd Gminy Ciepłowody

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej w Referacie
Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej
(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Ciepłowody

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 902);
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane o kierunku: prawniczym, administracyjnym, rolniczym, inżynierii miejskiej lub środowiska, finansów i rachunkowości;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kat. B;

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy:

- 1) staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu cywilnego;
- 3) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność;
- 4) umiejętność stosowania prawa;
- 5) biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office;
- 6) kursy i szkolenia w/w zakresie;
- 7) znajomości terenu/topografii gminy;

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

I. Z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) pozyskiwanie mienia komunalnego;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy;
- 3) aktualizacja ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy, przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktu notarialnego ww. sprawach;
- 5) ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 6) egzekucja należności wynikająca z powyższych zadań;
- 7) reprezentowanie Gminy we współwłasności nieruchomości;
- 8) prowadzenie rejestru aktów notarialnych;
- 9) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym części przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki;
- 10) współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie wykonywanych zadań;
- 11) współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie gospodarki nieruchomościami
- 12) prowadzenie rejestru mienia komunalnego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem mienia gminnego.

II. Z zakresu gospodarki komunalnej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 2) prowadzenie wykazu osób oczekujących na przydział lokali mieszkalnych stanowiących mienie gminy i powadzenie spraw związanych z komisją mieszkaniową;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów;
- 4) współpraca i reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 5) związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz bieżącą konserwacją budynków i obiektów komunalnych;
- 7) gospodarka komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie spraw w tym zakresie:
 - a) prowadzenie spraw dot. naliczania czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) umarzanie lub rozkładanie na raty zaległości czynszowych,

- c) prowadzenie rejestrów zużycia wody w budynkach stanowiących mienie gminne;
- 8) przygotowanie umów wynajmu wraz z naliczeniem opłat na świetlice/sale stanowiące mienie gminne;
- 9) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego;
- 10) nadzór nad świetlicami wiejskimi;
- 11) nadzór nad gminnymi placami zabaw;
- 12) nadzór nad boiskami gminnymi;
- 13) nadzór nad wiatami przystankowymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw;
- 15) prowadzenie postępowań z zakresu przejmowania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych.

z zakresu spraw innych:

- 1) przygotowywanie sprawozdań, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) realizacja zadań funduszu sołectkiego związanych z wykonywanym zakresem czynności.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody pod adresem www.bip.cieplowody.pl lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody*);
- 3) życiorys;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 7) referencje;
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 922)”.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny;
- 2) miejsce pracy: stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na podwyższonym parterze Urzędu Gminy;
- 3) przystosowanie/brak przystosowania* Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, wyjazdów;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny;
- 6) realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, niszczarki.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3
57 - 211 Ciepłowody

w terminie do dnia 29 grudnia 2016 r. do godz. 14.30, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej w Referacie Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej”.

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną jak i złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody – www.bip.cieplowody.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Urszula Adamczyk - Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej, nr tel. (74) 8 103 755.

Ciepłowody, dnia 14 grudnia 2016 r.

WÓJT

Łukasz Białkowski

.....
(podpis osoby upoważnionej)