

WÓJT GMINY SARNAKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sarnaki
ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki

2. Stanowisko:

Referent d/s gospodarki nieruchomościami

3. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wymagającym obsługi komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2) systematyczność, rzetelność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność obsługi komputera
- 4) preferowane wykształcenie o kierunku geodezyjnym.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wykreślenia z ksiąg długów i ciężarów,
- 3) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu, w tym ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 5) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 6) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących komunalizacji mienia, w tym komunalizacja dróg gminnych,
- 7) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy,
- 8) prowadzenie księgowości analitycznej najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawy gruntów, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntów i sprzedaży gruntów,
- 9) wykonywanie zadań związanych z obsługą dodatków mieszkaniowych,
- 10) nadzorowanie wspólnot gruntowych,
- 11) realizowanie zadań związanych z wyborami do izb rolniczych oraz ze spisem rolnym.

6. Warunki zatrudnienia:

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, związana z obsługą interesantów, w budynku Urzędu Gminy Sarnaki – II piętro (brak windy), w wymiarze pełnego etatu.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6% i wynosi 11,7%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119/1) – druk oświadczenia w załączeniu,
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sarnaki pokój nr 106 (I piętro) lub drogą pocztową na adres urzędu: ul. Berka Joselewicza 3 08-220 Sarnaki, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta d/s gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia 13 lipca 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela Małgorzata Wawryniuk – Sekretarz Gminy tel. (83) 3599198 wew. 113.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Sarnaki,
- 2) konkurs obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sarnaki oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie gminy.

Sarnaki, dnia 01.07.2020 r.

WÓJT
G. Arasymowicz
mgr Grzegorz Arasymowicz