

Wójt Gminy Czernica

ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zasobu komunalnego.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw zasobu komunalnego należy w szczególności :

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych i składników majątku ruchomego,
- 6) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 7) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością,
- 8) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 9) aktualizacja opłat rocznych za zarząd , użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 10) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 11) dzierżawa gruntów rolnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 14) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami (wspólnot), wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 17) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 19) prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej jej podziałem.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe: techniczne, prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie.
2. Minimum 3 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Praktyczna znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, o nabyciu nieruchomości przez cudzoziemców, o księgach wieczystych i hipotece, o własności lokali, o scalaniu i wymianie gruntów oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakiet MS Office.
5. Prawo jazdy kat. B i własny samochód.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste :

1. Studia podyplomowe w zakresie zarządzania nieruchomościami.
2. Licencja zawodowa w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.

3. Umiejętność pracy w zespole i opracowywania lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.
4. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
6. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
7. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II .

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru ustalonego w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osoby pozostającej w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, ze zmianami).
8. Kserokopia dowodu osobistego lub strony paszportu ze zdjęciem.
9. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły wyższej i odbytych kursów i szkoleń.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wizje w terenie, w tym kontakt z interesantami,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 7 maja 2018 r. do godziny 15.00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica z dopiskiem „Oferta pracy –wieloosobowe stanowisko ds. zasobu komunalnego ”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz.U. z 2016r. poz.2046, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani e-mailem o terminie dalszego postępowania .

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 26 kwiecień 2018 roku.

Zastępca Wójta
Andrzej Czech

