

OGŁOSZENIE**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR
DS. OBROTU ZIEMIĄ I GOSPODARKI KOMUNALNEJ****W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI****ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY****lipiec 2019 r.****1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

2. Określenie stanowiska**Stanowisko - referent/inspektor ds. obrotu ziemią i gospodarki komunalnej**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, teren Gminy Aleksandrów Kujawski

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie wyższe administracyjne.**
5. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu gospodarki nieruchomościami, posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
6. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
8. prawo jazdy kat. B

Wymagania dodatkowe.

1. dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
2. znajomość języka obcego mile widziana
3. umiejętność organizacji pracy
4. dyspozycyjność, kreatywność.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego (gruntów, budynków i budowli).
2. Wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości.
3. Opracowanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art.240 k.c.
4. Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
5. Regulowanie spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem.
6. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie w wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne.
7. Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
8. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych.
9. Przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa.
10. Zamiana gruntów stanowiących własność Gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych.
11. Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
12. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie – wydawanie decyzji.
13. Ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich po urządzeniu lub modernizacji drogi lub stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej w przypadku wybudowania tych urządzeń z udziałem środków z budżetu gminy lub w związku z podziałem nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi – nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd i dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
15. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Komunalizacja mienia skarbu państwa.
17. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
18. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddawanie w wieczyste użytkowanie.

19. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych oraz naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
20. Prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy (drogi) oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty.
21. Realizacja zadań z zakresu funduszu sołectkiego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, praca w terenie
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na parterze budynku.

6. Wymagane dokumenty.

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”. Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 106 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. obrotu ziemią i gospodarki komunalnej umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 08.07.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Z up. Wójta

mgr Malwina Andrusiak
Zastępca Wójta