

WÓJT GMINY GZY

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze -

Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

2. Stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo lub inne związane z gospodarką przestrzenną, gospodarką nieruchomościami, ochroną środowiska, gospodarką odpadami, zamówieniami publicznymi i funduszami unijnymi),
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji podatkowej, ustawy o finansach publicznych, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo oświatowe, KPA oraz przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 3) dobry stan zdrowia,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 7) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 8) umiejętność obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Internet),
- 9) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz ogłaszanie przetargów w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych,
- 2) organizacja i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących

- własność gminy,
- 3) komunalizacja mienia,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
 - 7) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 8) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
 - 12) naliczanie czynszu z tytułu dzierżawy i najmu,
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 14) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością referatu,
 - 15) wytwarzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Gminy,
 - 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracy referatu,
 - 17) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
 - 18) nadzór nad wykonywanymi zadaniami w referacie.

6. Informacje o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach 8.00-16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej¹,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

¹ Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 11) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”
- 12) podpisana odrębnie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych

8. Dodatkowe informacje:

- 1) Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gzach, Gzy 9, 06-126 Gzy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Gzach*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 stycznia 2019r. do godz. 16.00.


W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /www.uggzy.bip.org.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Gzy, dnia 11 stycznia 2019r.


WÓJT
Cezary Andrzej Wojciechowski