

OGŁOSZENIE

o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydata na to stanowisko

Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Kwidzyn w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka nieruchomościami, geodezja, administracja publiczna, prawo,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) znajomość regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - przepisów wykonawczych do tych ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn,
- 2) samodzielność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych,
- 3) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- 4) znajomość obsługi komputera, w tym: pakietu Microsoft OFFICE,
- 5) staż pracy na równorzędnych stanowiskach w administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naliczania i poboru opłaty adiacenckiej,
 - b) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą,
 - c) prowadzenie spraw dzierżawy gruntów komunalnych,
 - d) stwierdzanie bezumownego korzystania z nieruchomości i naliczanie opłaty z tego tytułu,
 - e) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na ustawianie reklam i tablic informacyjnych na gruntach komunalnych i ustalaniem należnych Gminie opłat z tego tytułu,
 - f) przygotowywanie wniosków do właściwego sądu o wpis hipoteki w celu zabezpieczenia hipotecznego opłaty adiacenckiej rozłożonej na raty,
 - g) przygotowywanie informacji z realizacji zadań wynikających z art. 37 ust. 8 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 2) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) udzielanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań,
- 4) opracowywanie sprawozdań, informacji statystycznych i analiz w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta,
- 6) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady oraz przedkładanie przygotowanych materiałów i projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce, przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- 6) planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
- 4) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.)

Życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy i oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego odrębnie podpisane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty nabór na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Kwidzyn” w siedzibie Urzędu Gminy w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, w terminie do dnia 16 grudnia do godz. 15⁰⁰. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kwidzynie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów, a następnie zostanie ogłoszona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i mogą przystąpić do selekcji końcowej.

Na etapie selekcji końcowej zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny. Z kandydatami, którzy zaliczą test, Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi następnie rozmowę kwalifikacyjną. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Kwidzyn w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

Kwidzyn, dnia 2 grudnia 2013r.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka