

OPO.GB.2110.2.2019

URZĄD GMINY W KROKOWEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

„ INSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I GEODEZJI” W REFERACIE ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO, GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i gospodarka przestrzenna,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) co najmniej 5 lat pracy w jednostkach samorządu terytorialnego zgodnej z wymaganiami na stanowisku pracy,
- 8) bardzo dobra znajomość zagadnień z administracji publicznej z zakresu geodezji i kartografii,
- 9) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, KPA, o dostępie do informacji publicznej oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) duża motywacja do pracy,
- 2) predyspozycje osobowościowe (łatwość nawiązywania kontaktów, rzetelność, staranność, odporność na stres, obowiązkowość, kreatywność),
- 3) prawo jazdy kat. B .

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) regulacja stanu prawnego dróg publicznych,
- 3) regulacja wpisów wieczysto-księgowych i stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 4) odbiory prac geodezyjnych i kartograficznych oraz z zakresu szacowania nieruchomości,
- 5) współpraca w zakresie spraw związanych z zakresem geodezji i kartografii w tym postępowań administracyjnych dotyczących rozgraniczenia, podziału i wywłaszczenia nieruchomości,
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i spraw związanych z ochroną zabytków w gminie,
- 7) współpraca w zakresie spraw związanych z procedurą uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) ustalanie opłat od wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalonym planem miejscowym oraz opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 9) prowadzenie rejestru aktów notarialnych związanych z obrotem nieruchomości w gminie.

10) Zadania /czynności okresowe: inne wynikające ze zmiany przepisów i wymagające niezwłocznego podejmowania działań/czynności.

4. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku (budynek wyposażony w windę),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (w załączeniu)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (w załączeniu) oraz
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej , która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie od dnia ogłoszenia do dnia 02.04.2019 r. do godz.15.00 na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa pokój nr 210 (sekretariat) I piętro. w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji w Urzędzie Gminy Krokowa”

8. INNE INFORMACJE:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Krokowa, dnia 21.03.2019 r.


WOJT
Adam Śliwicki