

ZARZĄDZENIE NR 97/2020
WÓJTA GMINY SOKOŁÓW PODLASKI
z dnia 20 marca 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sokołów Podlaski.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sokołów Podlaski – stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego.

§ 2

Postępowanie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1, przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Ewa Waszkiewicz
2. Członek Komisji – Agnieszka Patejko
3. Członek Komisji – Karol Dmowski
4. Sekretarz Komisji – Hanna Mróz

§ 3

Komisja Rekrutacyjna dokona:

1. Zamieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski w zakładce BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sokołów Podlaski.
2. Zebrania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępnej ocenę założonych dokumentów aplikacyjnych i wyłonienia kandydatów spełniających wymogi formalne.
4. Selekcji końcowej w oparciu o wybrane metody i techniki naboru takie jak:
 - a. Test kwalifikacyjny,
 - b. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenia i przedłożenie Wójtowi Gminy protokołu z prowadzonego naboru, zawierającego rekomendacje osoby do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem wyboru,
6. Zamieszczenia informacji o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski w zakładce BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy Sokołów Podlaski: www.gminasokolowpodl.pl w zakładce BIP

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej .

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Janusz Kur

Załącznik
do Zarządzenia Nr 97/2020
Wójta Gminy Sokółów Podlaski
z dnia 20 marca 2020 r.

Ogłoszenie o naborze

Na podstawie art. 13 w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zm.) zwanej dalej Ustawą

**Wójt Gminy Sokółów Podlaski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sokółów Podlaski
ul. Wolności 44, 08 – 300 Sokółów Podlaski**

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIA KOMUNALNEGO

II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 Ustawy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe w zakresie: geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, administracja,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera - znajomość programów np. MS Office, MS Excel, MS PowerPoint,
- znajomość przepisów prawa w szczególności: gospodarki nieruchomościami, planowania i zagospodarowania przestrzennego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- otwartość na kontakt i budowanie relacji,

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- doświadczenie zawodowe w administracji,
- odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dokładność, staranność i systematyczność,
- umiejętność pracy w zespole,

- odporność na stres,

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem ulic i placów oraz umieszczanie, utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 2) sporządzanie projektów uchwał Rady dotyczących zbycia mienia Gminy i przejmowania nieruchomości na rzecz gminy;
- 3) sporządzanie umów na wykonanie robót geodezyjnych oraz na wyceny w odniesieniu do zbywanych lub oddawanych w użytkowanie nieruchomości;
- 4) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości lub rezygnacja z tego prawa;
- 5) administrowanie mieniem komunalnym:
 - a) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - b) zlecanie wykonania niezbędnej dokumentacji w celu przygotowania nieruchomości do sprzedaży,
 - c) uczestniczenie przy ustalaniu granic nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - d) sporządzanie postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 - e) uczestniczenie w rozgraniczaniu działek w terenie,
 - f) sporządzanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
 - g) sporządzanie umów dzierżawy mienia komunalnego,
 - h) obciążanie czynszem dzierżawnym i czynszem najmu za działki i lokale użytkowe,
 - i) prowadzenie rejestru budynków i ulic,
 - j) nadawanie numerów porządkowych budynków i nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze zmianą oraz nadawaniem nazw ulic;
- 6) przekazywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy poprzez:
 - a) wydawanie decyzji lub sporządzanie protokołów uzgodnień w zakresie przejęcia lub przekazania nieruchomości,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów;
- 7) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości;
- 8) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 9) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 10) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu;
- 11) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntów w wyznaczonym terminie;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 13) negocjowanie wysokości odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości;
- 14) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa;
- 15) aktualizacja cen gruntu;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości;
- 17) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
- 18) komunalizacja mienia;
- 19) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne;
- 20) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów

- we wspólnocie;
- 21) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia infrastruktury technicznej oraz naliczanie opłat z tytułu tzw. opłaty planistycznej;
 - 22) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej;
 - 23) prowadzenie spraw z zakresu zabytków i miejsc pamięci;

4. Inne informacje.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sokołowie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%,

III. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej potwierdzonej właściwymi dokumentami,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, uprawnienia,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia,
11. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Kopie wymaganych dokumentów winny być uwierzytelnione przez osobę aplikującą własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sokołów Podlaski (Sekretariat), ul. Wolności 44, 08 – 300 Sokołów Podlaski, w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰ lub pocztą na wskazany wyżej adres, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego” w terminie do dnia 30 marca 2020 r. do godziny 14⁰⁰. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Sokołowie Podlaskim).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumentów złożonych przez osoby nie zakwalifikowane oraz złożonych po terminie, Urząd Gminy nie zwraca. Oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sokółów Podlaski oraz na stronie internetowej Gminy Sokółów Podlaski: www.gminasokolowpodl.pl w zakładce BIP

Sokołów Podlaski, dnia 20 marca 2020 r.

Wójt Gminy

/-/ Janusz Kur