

Bobrowniki, 26.07.2018 r.

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania
Przestrzennego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość rejestru Ewidencji Gruntów i Budynków oraz oprogramowania wspomagającego obsługę planów zagospodarowania przestrzennego - MapInfo Professional,
- 8) znajomość przepisów:
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - kodeks cywilny,
 - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej, na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów:
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
 - Prawa budowlanego,

- Prawa Zamówień Publicznych,

3) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,

4) znajomość działania aplikacji MIENIE, znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów PROTON

5) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład mienia komunalnego gminy, prowadzenie rejestru.
- Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do regulacji stanów prawnych gminnych nieruchomości.
- Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym przygotowywanie w imieniu gminy dokumentacji do postępowania sądowego w sprawach o ustalenie własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości.
- Sporządzanie wniosków o ujawnienie prawa własności i ich składanie w Sądzie Rejonowym w Będzinie.
- Prowadzenie spraw dotyczących obrotu gruntami znajdującymi się w gminnym zasobie nieruchomości w zakresie:
 - a/ oddawania w użytkowanie wieczyste,
 - b/ oddawania w najem lub dzierżawę,
 - c/ oddawania w użyczenie,
 - d/ oddawania w trwały zarząd i naliczanie opłat z wymienionych tytułów
- Prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia nieruchomości (zgoda na wejście w teren).
- Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym:
 - a/ przygotowywanie projektu gminnego programu opieki nad zabytkami, monitorowanie uchwalonego programu i przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
 - b/ wykonywanie czynności poprzedzających przyznanie dotacji z budżetu Gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, polegające w szczególności na: przekazywaniu propozycji co do możliwości przyznania dotacji oraz jej wysokości określonym podmiotom na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy, weryfikowaniu kompletności wniosków pod względem formalnym, opiniowaniu złożonych wniosków wraz ze wstępną kwalifikacją wydatków, które zostaną poniesione przez wnioskodawcę, przygotowaniu projektów umów oraz wykonywaniu nadzoru i kontroli realizowanego zadania,
 - c/ prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- Prowadzenie spraw dotyczących mogił, cmentarzy wojennych, miejsc pamięci narodowej i organizowanie opieki nad tymi obiektami.
- Przygotowywanie projektów obwieszczeń do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego" w terminie do dnia 6 sierpnia 2018 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

7. Inne informacje

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

W Ó J T
mgr Arkadiusz Ziemia