

Wójt Gminy Wilkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata
na zastępstwo na stanowisko inspektora ds. gospodarki nieruchomościami

w
Urzędzie Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice

1. Wymagania wobec kandydata:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy
lub
wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
7. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
8. znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
9. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
10. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office);

dodatkowe:

1. trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub stanowisku o pokrewnym charakterze,
2. preferowane wykształcenie na kierunkach: gospodarka nieruchomościami, administracja,
3. znajomość obsługi oprogramowania: Finn.pl, IntraEWID,
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
7. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
8. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność,
9. prawo jazdy kat. B;

2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:

1. Przygotowanie dokumentacji do przetargów na nieruchomości Gminne.
2. Analiza dokumentów własnościowych nieruchomości gminnych.
3. Przygotowywanie wniosków o nabycie nieruchomości od KOWR.
4. Przygotowanie wniosków związanych z zakładaniem i zmianami w Księgach Wieczystych.
5. Sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego.
6. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawą lub najmem nieruchomości gminnych z wyjątkiem najmu lokali na cele mieszkaniowe.
7. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem lub zamianą nieruchomości gminnych.

8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez gminę prawa pierwokupu lub wywłaszczenia nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania oraz terminami zabudowy nieruchomości oddanych w takie użytkowanie.
10. Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych oraz ich aktualizacja.
11. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi gminne.
12. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie realizowanych zadań.
13. Opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków realizowanych zadań.
14. Udział w pracach komisji przetargowych.
15. Weryfikacja zawiadomień przesłanych przez banki na podstawie art. 111c Prawa bankowego.
16. Prowadzenia spraw związanych z dziedziczeniem przez Gminę.
17. Przygotowanie zakresu rzeczowego i niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do przeprowadzenia postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
18. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
19. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy w sprawach wynikających z zakresu czynności i obowiązków.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w dwupiętrowym budynku Urzędu Gminy (bez windy) w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:

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

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 5) podpisana informacja Administratora dla kandydata do pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy przysłać w zamkniętych kopertach z danymi kontaktowymi z dopiskiem „Konkurs na zastępstwo na stanowisko inspektora ds. gospodarki nieruchomościami” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach
ul. Wyzwolenia 25
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27.10.2023 r. do godz. 13.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
dr inż. Janusz Zemanek