

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. regulacji i odszkodowań**
w Urzędzie Gminy w Wyrych w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):
 - a. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu: geodezja lub gospodarka nieruchomościami lub gospodarka przestrzenna lub geografia lub administracja,
 - b. co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w organach administracji publicznej,
 - c. posiada obywatelstwo polskie,
 - d. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - e. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a. znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych i hipotece; przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych; kodeksu cywilnego (część ogólna dotycząca własności i spadków); prawa geodezyjnego i kartograficznego; rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych; instrukcji kancelaryjnej,
 - b. umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych (MS Office) oraz systemów przestrzenno-geodezyjnych,
 - c. umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,
3. Pożądane cechy osobowościowe:

dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, własna inicjatywa, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a. ewidencjonowanie mienia gminnego gruntów oraz założenie ewidencji budynków komunalnych,
 - b. opracowywanie i realizacja planu gospodarowania zasobem,
 - c. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi (w szczególności powstałymi w wyniku procedury ZRID-u),
 - d. wydawanie zgód na wejście w teren nieruchomości gminnych oraz zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach gminnych (za wyjątkiem dróg) urządzeń technicznych oraz pobieranie opłat z tego tytułu,
 - e. dokonywanie regulacji stanów prawnych w tym zlecanie sporządzenia dokumentów prawnych do rozliczania ksiąg wieczystych,
 - f. prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem mienia,
 - g. przekazywanie informacji o przeprowadzaniu polowań na terenie gminy,
 - h. przyjmowanie i przygotowywanie oświadczeń, informacji, sprawozdań w zakresie korzystania z usług wodnych oraz przekazywanie ich do właściwych organów.
5. Zadania pomocnicze:
 - a. uczestniczenie w pracach komisji przetargowej przy zbywaniu nieruchomości gminnych z zasobu,
 - b. ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,

- c. dysponowanie środkami finansowymi i przyznanymi w ramach zadań,
 - d. obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
 - e. przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
 - f. dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
 - g. sporządzanie sprawozdań, raportów.
6. Zastępstwo aktywne:
Na stanowisku ds. planowania przestrzennego
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
- a. praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
 - b. wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
 - c. użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
 - d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - e. oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - f. obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami znajdują się w budynku przy ul. Głównej 58 (Pawilon Handlowy). Nie ma zapewnionego dostępu dla osób niepełnosprawnych (brak windy).

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
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%**.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. list motywacyjny,
- b. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwyry.rekord.pl> w zakładce rekrutacja/ informacje ogólne)
- c. kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
- d. oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- e. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 10 grudnia 2021 r. do Urzędu Gminy Wyry, ul. Główna 133, 43 -175 Wyry.

11. Oferty składa się:

- a. w formie pisemnej w Urzędzie Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – regulacje i odszkodowania**” lub
- b. drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

12. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **10 grudnia 2021 r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

14. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

15. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym - dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy (pkt 14).

16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.

17. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu (032) 3256841.

18. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2021-11-¹⁹...

WOJT
GMINY WIRY

mgr ~~Barbara~~ Prasol

