**WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. regulacji i odszkodowań**

**w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):
2. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu: geodezja lub gospodarka nieruchomościami lub gospodarka przestrzenna lub geografia lub administracja,
3. co najmniej 6 miesięcy stażu pracy w organach administracji publicznej,
4. posiada obywatelstwo polskie,
5. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Wymagania dodatkowe:
9. 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,
10. umiejętność bardzo dobrej obsługi systemów komputerowych (MS Office) oraz systemów przestrzenno-geodezyjnych,
11. umiejętność sporządzania dokumentów urzędowych,
12. Pożądane cechy osobowościowe:

dyspozycyjność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, własna inicjatywa, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, umiejętność analitycznego myślenia.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
2. ewidencjonowanie mienia gminnego gruntów oraz założenie~~m~~ ewidencji budynków komunalnych,
3. opracowywanie i realizacja planu gospodarowania zasobem,
4. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi (w szczególności powstałymi w wyniku procedury ZRID-u),
5. 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,
6. dokonywanie regulacji stanów prawnych w tym zlecanie sporządzenia dokumentów prawnych do rozliczania ksiąg wieczystych,
7. prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem mienia,
8. przekazywanie informacji o przeprowadzaniu polowań na terenie gminy,
9. przyjmowanie i przygotowywanie oświadczeń, informacji, sprawozdań w zakresie korzystania z usług wodnych oraz przekazywanie ich do właściwych organów.
10. Zadania pomocnicze:
11. uczestniczenie w pracach komisji przetargowej przy zbywaniu nieruchomości gminnych z zasobu,
12. ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
13. dysponowanie środkami finansowymi i przyznanymi w ramach zadań,
14. obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
15. przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
16. dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
17. sporządzanie sprawozdań, raportów.
18. Zastępstwo aktywne:

Na stanowisku ds. planowania przestrzennego

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
3. wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
4. użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
5. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
6. oświetlenie naturalne i sztuczne,
7. 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).

1. 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%.**

1. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
2. list motywacyjny,
3. 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)
4. kopie dokumentów potwierdzające:
* wykształcenie,
* staż pracy,
* dodatkowe kwalifikacje,
1. 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,
1. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. 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.**

1. Oferty składa się:
2. w formie pisemnej w Urzędzie Gminy Wyry 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
3. drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.
4. 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 droga mailową.
5. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
7. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym - dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy (pkt 14).
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wyry przy ul. Głównej 133.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu (032) 3256841.
10. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wyry, dnia 2021-11-29

Wójt Gminy Wyry

mgr Barbara Prasoł