WÓJT GMINY
MASŁÓW
woj. świętokrzyskie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/2017
Wójta Gminy Masłów
z dnia 04 kwietnia 2017r.

WÓJT GMINY MASŁÓW
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
„Referent ds. gospodarki nieruchomościami"

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:
Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Referent ds. gospodarki nieruchomościami

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. **wymagania konieczne:**

1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 902);
5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w specjalności (kierunek) ekonomia, geodezja, prawo lub administracji magisterskie
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
7) biegła obsługa komputera-oprogramowania MS OFFICE, OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych;
8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
   a) gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi,
   b) własności lokali,
   c) Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   d) Kodeksu cywilnego ze szczególnym uwzględnieniem części ogólnej oraz prawa rzeczowego,
   e) samorządzie gminnym,
   f) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
   g) kodeks postępowania administracyjnego,
   h) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w ww. zakresie,
9) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) prawo jazdy kat. B,
b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
c) umiejętność dobrej organizacji pracy,
d) odporność na stres,
e) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
f) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
g) samodzielność i kreatywność,
h) mile widziane referencje.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami komunalnymi w tym oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę, najem, trwały zarząd oraz przekazywanie na cele szczególne,
2. prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości gminnych,
3. prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości gminnych,
4. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości będących własnością gminy lub pozostających we władaniu gminy, dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w związku z ustanowieniem przejazdu, przejścia i przesyłu z wyłączeniem gruntów pod drogami,
5. prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości,
6. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **wymiar czasu:** pełny etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 08 maja 2017 roku,**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na pierwszym piętrze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak widy na I piętro/
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
4. potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego),
5. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
   1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
   5) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
   6) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r., poz. 23),
6. wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu).

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie *„za zgodność z oryginałem"* data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
   a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów (sekretariat I piętro) z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
   b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów)

do **dnia 21 kwietnia 2017r. do godziny 15.20** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko… (nazwa zgodnie z ogłoszonym naborem)".

2. na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.
3. dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., 902) *„Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze".*

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami.
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Masłów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Masłów.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Masłów (www.maslow.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Masłów.

WÓJT
mgr Tomasz Lato