

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

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej:

Urząd Gminy Masłów
ul. Spokojna 2
26-001 Masłów

II. Określenie stanowiska: Inspektor/Referent ds. gospodarki nieruchomościami

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 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) staż pracy: brak wymagań;
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, administracja, prawo-administracyjne;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko;
- 7) biegła obsługa komputera w tym edytory testu, arkusze kalkulacyjne, bazy danych oraz innych urządzeń biurowych;
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów dotyczących administracji publicznej, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawie o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisku;
- 9) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w zakresie objętym naborem;
- 10) umiejętność prowadzenia rozmów ze stronami w sprawach z zakresu działania danego stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej;
- b) umiejętność skutecznego komunikowania się;
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- d) odporność na stres;
- e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;
- f) samodzielność i kreatywność.

IV. Zakres głównych wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, najmem, dzierżawami, użyczeniem nieruchomości gminnych.
2. Przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży oraz nieruchomości niezabudowanych

stanowiących własność Gminy dla celów dzierżawy, użytkowania, najmu, użyczenia i użytkowania wieczystego, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów uchwał;
 - b) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego;
 - c) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do użytkowania, najmu lub dzierżawy, do oddania w użytkowanie wieczyste;
 - d) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów;
 - e) ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.
3. Sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia.
 4. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.
 5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku oraz upowszechnianie tych informacji w publicznie dostępnym wykazie danych (w zakresie dotyczącym powierzonego zakresu czynności).
 6. Bieżące przekazywanie informacji celem umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicach ogłoszeń urzędu informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
 7. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, na stronie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń, czuwanie nad ich aktualnością.
 8. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
 9. Śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
 10. Wykonywanie innych czynności wspomagających pracę Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska powierzonych przez przełożonego, nieujętych w powyższym zakresie wykonywanych zadań a wynikających ze specyfiki pracy referatu.
 11. Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki gruntami.

IV A. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **wymiar czasu:** 1/1 etatu, przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
2. **planowane zatrudnienie:** w ramach umowy o pracę **od dnia 01-03-2024r.;**
3. **miejsce pracy:** praca na miejscu, w pomieszczeniach położonych na parterze budynku w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, który jest częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych /brak windy, budynek do II piętra/;
4. **rodzaj pracy:** praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca wykonywana będzie przy komputerze, część zadań wymaga pracy w terenie na obszarze Gminy Masłów;
5. **planowane wynagrodzenie miesięczne- składowe:** wynagrodzenie zasadnicze - do negocjacji, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.

IV B. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 co najmniej 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*ust. 1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.*
ust. 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wykaz dokumentów aplikacyjnych (ponumerowanych wg. wykazu pkt 1-5 poniżej):
 - 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):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „*za zgodność z oryginałem*”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
3. Brak potwierdzenia, o którym mowa w pkt. V.2 powoduje, że oferta aplikacyjna zostanie odrzucona z powodów braków formalnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów z siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
 - b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów) do **dnia 15 lutego 2024r. do godziny 15.00** 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.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze*”.

VIII. 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 Gminy Masłów
/-/ Tomasz Lato