

WÓJT GMINY DUSZNIKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Duszniki
Referenta ds. gminnego zasobu nieruchomości

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiada co najmniej dwuletni staż pracy.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie zabytków,
- 2) znajomość pakietu MS Office,
- 3) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,

II. Zadania wykonywane na:

Do zadań Referenta ds. gminnego zasobu nieruchomości

należy w szczególności:

1. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się rolnictwem i spraw związanych z klęskami w rolnictwie.
2. Organizowanie i przeprowadzanie spisu rolnego.
3. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wraz z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
4. Komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wnioski Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji budynków, rejestru mienia komunalnego, w tym rejestru dróg gminnych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów.
7. Prowadzenie spraw dotyczących oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.

8. Planowanie środków budżetowych na opracowania związane z komunalizacją mienia gminnego.
9. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
10. Monitorowanie, bieżąca analiza i monitoring aktualnych wersji najważniejszych dokumentów programowych i strategicznych Gminy w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy.
11. Zapewnienie należytego przechowywania, zabezpieczania i archiwizowania dokumentów oraz sprawozdań.
12. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów i przepisami powszechnie obowiązującymi oraz przydzielanie pracownikom korespondencji zewnętrznej w programie SODAN.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z zarządzeniem Nr 6/17 Wójta Gminy Duszniki z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w urzędzie Gminy w Dusznikach.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 4) kopia świadectwa ukończenia szkoły średniej,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **dnia 15 lipca 2019 r. do godz. 15:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Referenta ds. gminnego zasobu nieruchomości w Urzędzie Gminy w Dusznikach” z uwzględnieniem adresu zwrotnego, **w Urzędzie Gminy w Dusznikach, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki**,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*”,
- 5) kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

WÓJT
Roman Boguś

Duszniki, dnia 2 lipca 2019 r.

