Wójt Gminy Zbrosławice
(siedziba Urzędu Gminy Zbrosławice: ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice)
ogłasza nabór na stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w wymiarze 1/1 etatu

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe magisterskie: prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami;
- staż pracy w organach administracji publicznej: 5 lat;
- doświadczenie zawodowe w zakresie zadań przewidzianych dla przedmiotowego stanowiska: 3 lata;
- umiejętność obsługi komputera: pakiet Microsoft Office
- znajomość przepisów w zakresie:
  1. ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: 2017r., poz. 1257);
  2. ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (teks jedn.: 2018r., poz. 121 z późn. zm.);
  3. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (tekst jedn.: 2014r., poz. 1490);
  4. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: 2017r., poz 459 z późn. zm.) – księga I, księga II, księga III Tytuł XVII Dział 1 i 2, Tytuł XVIII i Tytuł XXI;
  5. ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (tekst jedn.: 2017r., poz. 1007 z późn. zm.);
  6. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Nr 268, poz. 2663);
  7. ustawa z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (tekst jedn.: 2015r., poz. 1014 z późn. zm.);
  8. ustawa z dnia 10 maja 1990r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Nr 32, poz. 191 z późn. zm.);
  9. ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn.: 2017r., poz. 2101 z późn. zm.).

Wymagania nieobowiązkowe:

1. doświadczenie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w organach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. kreatywność,
2. samodzielność w podejmowaniu decyzji,
3. dyspozycyjność;
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. komunikatywność;
6. zdolność zarządzania kapitałem ludzkim.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. planowanie, organizowanie, motywowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w zakresie:

- prowadzenia gminnego zasobu nieruchomości,
- zapewnienia wyceny nieruchomości gminnych,
- sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
- zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- zbywania oraz nabywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- wydzierżawiania, wynajmowania i użyczania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- składania wniosków o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej,

- prowadzenia spraw oddawania gruntów w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym,
- aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste,
- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- prowadzenia spraw obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi i ustanawiania na rzecz Gminy ograniczonych praw rzeczowych,
- wydawania decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- wydawania decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,
- regulacji stanów prawnych nieruchomości;
- wydawania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- nadawania numeracji porządkowej budynków.

2. podejmowanie inicjatywy w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych Gminy w sprawach należących do właściwości rzeczowej sprawowanego stanowiska,
3. codzienne przyjmowanie stron w ramach skarg i wniosków,
4. przedstawienie Radzie Gminy i komisjom Rady projektów uchwał zaakceptowanych przez Wójta,
5. przygotowanie materiałów informacyjnych dla mieszkańców gminy,
6. opisywanie oraz podpisywanie faktur i rachunków w zakresie zadań wydziału,
7. dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatków,
8. współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowanych przez Gminę,
9. przygotowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz innych materiałów związanych z budżetem,
10. czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu w zakresie odpowiednich dla wydziału podziałek klasyfikacji budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. klasyfikowanie zdarzeń w oparciu o klasyfikację wydatków strukturalnych,
12. zastępstwo Naczelnika Wydziału w przypadku jego nieobecności.

Miejsce wykonywania pracy: Kamieniec ul. Tarnogórska 34

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- w zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- siedziba Urzędu mieści się w budynku 2 – kondygnacyjnym,
- budynek nie jest wyposażony w windę,
- budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
- w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest

obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbrosławice w styczniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 1,702 %.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn.zm,) oraz **własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć osobiście do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbrosławice (pokój nr 6), ul. Oświęcimska 2; 42 – 674 Zbrosławice, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Zastępcy Naczelnika w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska" w terminie do 9 marca 2018 r. do godz. 13.00.**
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 233 77 89.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona trzyetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- test, którego wynik będzie podstawą do dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej,
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania ustne).

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej: www.bip.zbroslawice.pl – menu podmiotowe: Wójt i Urząd Gminy – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zbrosławice przy u. Oświęcimskiej 2.
Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.