

WÓJT GMINY DYWITY
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Inspektor w Referacie Mienia Komunalnego
(stanowisko) – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 3 letni staż pracy.
4. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
2. Doświadczenie w zakresie obrotu nieruchomościami.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office - Word, Excel.
4. Umiejętność obsługi programów EWOPIS i EWMAPA.
5. Prawo jazdy kat. B
6. Dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Znajomość języka obcego (angielski, niemiecki).

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału oraz w wyniku budowy infrastruktury technicznej.
2. Ustalanie opłat planistycznych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenie lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
4. Nabywanie gruntów na realizację celów publicznych.
5. Regulowanie stanów prawnych i ustalanie odszkodowania za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi gminne.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości gminnych.
7. Odbieranie i weryfikacja (pod nadzorem) operatów szacunkowych określających wartość nieruchomości dla potrzeb prawidłowej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Dywity.
8. Badanie prawidłowości operatów szacunkowych pod względem zgodności z zamówieniem oraz przepisami prawa.
9. Pozyskiwanie inwestorów.
10. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie sporządzonych operatów szacunkowych.
11. Wprowadzanie danych do ewidencji komputerowych.
12. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach absolwenckich.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Oświadczenie o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz.926, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r.,Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Mienia Komunalnego” w terminie **do dnia 28 czerwca 2013 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dywitach przy ul. Olsztyńskiej 32, pok. nr 10.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32.

Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacji: tel. (0-89) 52 47 644

Dywity, 17 czerwca 2013 r.

Wójt Gminy

(-) *Jacek Szydło*