

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy : Inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki w obszarach: , geodezja, gospodarka przestrzenna, finanse, wycena nieruchomości.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE, EWMAPA, EWOPIS).
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
10. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.
11. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy tj. znajomość następujących ustaw:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 40);
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2023r., poz.344);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 2000 ze zm.).

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe, na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność kreatywnego myślenia.
3. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych
4. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
5. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
6. Gotowość ciągłego uczenia się.
7. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w zakresie sprzedaży i wydzierżawiania, zamiany, użyczenia nieruchomości gminnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
3. Nabywanie gruntów na realizację celów publicznych.
4. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych.
5. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa.
7. Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie sporządzonych operatów szacunkowych.
8. Wprowadzanie danych do ewidencji komputerowych.
9. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

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.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022, poz. 530).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa**” w terminie **do dnia 28.04.2023r.** do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

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 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 524 76 62.

Dywity 14.04.2023 r.

Wójt Gminy
(-) *Daniel Zadworny*