

**Wójt Gminy w Fabiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki

stanowisko pracy: podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe, preferowane: w zakresie gospodarki nieruchomościami lub studia podyplomowe, kursy w w/w zakresie,
- e) minimum 3 letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 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,
- b) doświadczenie w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- c) znajomość pakietu MS Office,
- d) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących sprzedaży oraz wykupu nieruchomości gruntowych, nieruchomości zabudowanych oraz budynków i lokali mieszkalnych,
- b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego,
- c) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnymi podziałami,
- d) sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
- e) sporządzanie sprawozdań GUS,

- f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mienia komunalnego,
- g) ewidencjonowanie obiektów zabytkowych i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- h) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- i) prowadzenie spraw związanych regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- j) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego dotyczącymi wpisów w księgach wieczystych,
- k) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Fabiankach

- a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- c) praca przy komputerze,
- d) wykonywanie prac w terenie.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata
- f) Kserokopia dowodu osobistego,
- g) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- j) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- k) Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)”.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

VI. Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki (II piętro pokój nr 18), przesyłać pocztą elektroniczną na adres: gmina@fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie od dnia **06 czerwca 2016 r. do dnia 16 czerwca 2016 r. do godz. 15.30**

VII. Dodatkowe informacje

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.
- 2) Lista kandydatów którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Fabianki.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Fabianki


Zbigniew Słomski