

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat
Data publikacji ogłoszenia:	11 styczeń 2016 r.
Termin składania ofert do:	22 styczeń 2016 r.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji lub dziedziny nauk technicznych,
- 3) ogólny staż pracy min. 4 lata oraz co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku kierowniczym,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: - o gospodarce komunalnej i nieruchomościami, o drogach publicznych, regulacji prawnych w zakresie prawa energetycznego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o ochronie gruntów rolnych, prawo geodezyjne,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane ukończone kursy z zarządzania nieruchomościami lub obrotu nieruchomościami,
- 2) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od dnia 1 lutego 2016 r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę.
2. Przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu w tym:
 - 1/ propagowanie informacji związanej ze zbywaniem nieruchomości,
 - 2/ organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
3. Gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi w nietrwałych formach.
4. Regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych.
5. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.
6. Prowadzenie dokumentacji oraz rozstrzyganie w zakresie opłaty adiacenckiej.

7. Prowadzenie ewidencji :
 - 1/ gruntów komunalnych ,
 - 2/ nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej budynków.
8. Wydawanie zgody na czasowe zajęcie gruntów komunalnych niezabudowanych.
9. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności działek dożywnotnych i siedliskowych rolników i ich spadkobierców.
10. Przeprowadzanie procedury nabycia gruntów na własność gminy związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu, przekazywaniem nieruchomości pomiędzy zasobami gminy, powiatu, skarbu państwa.
11. Wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem mienia komunalnego.
12. Wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych.
13. Kontrola wykonania umów najmu i dzierżawy, użyczenia nieruchomości.
14. Zlecenie opracowań geodezyjno-kartograficznych.
15. Odbiór granic nieruchomości ustalanych w wyniku rozgraniczeń i podziałów.
16. Sporządzanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
17. Wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów.
18. Sporządzanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
19. Wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
20. Wprowadzanie nabywców w granice prawne nieruchomości.
21. Opiniowanie wniosków, wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
22. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
23. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników
24. Prowadzenie dokumentacji osiedleńczej na terenie Gminy.
25. Koordynowanie zadań w zakresie komunikacji gminnej.
26. Podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych.
27. Wykonywanie określonych przepisami zadań z zakresu transportu drogowego.
28. Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie dróg gminnych, chodników i pasów drogowych.
29. Wydawanie zgody na zajęcie drogi lub pasa drogowego dróg gminnych.
30. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie kolizji z drogami gminnymi.
31. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
32. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy.
33. Nadzór nad realizacją zadań własnych wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej.
34. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta regulujących zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi.
35. Utrzymywanie dróg i chodników gminnych we właściwym stanie w okresach zimowych.
36. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
37. Prowadzenie spraw i sporządzanie rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych.
38. Opracowywanie analiz oraz zestawień statystycznych w oparciu o prowadzone ewidencje.
39. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta z zakresu działania referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) i wyjazdów w teren wspólnie z wykonawcami realizującymi zlecenia.

2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna :

- płaca zasadnicza w grupach XIII –XVIII (1600 – 4600)
- dodatek funkcyjny – stawka maksymalna 6 – do 140% najniższego wynagrodzenia w tabeli
- dodatek specjalny
- dodatek za wieloletnią pracę

3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie (www.bip.rudna) ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych lub oświadczenie kandydata,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 9) spis wszystkich dokumentów.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 **w terminie do dnia 22 stycznia 2016 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Spraw Komunalnych ”

7. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 25.01.2016 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie na 3 - miesięczny okres od 1 lutego 2016 roku do 30 kwietnia 2016 roku z możliwością dalszego jej przedłużenia na czas określony do 31 grudnia 2016r.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Wójt Gminy Rudna
Władysław Bigus