

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE OGŁASZA
NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarowania mieniem gminy
W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH
NA OKRES ZASTĘPSTWA
/ 1 etat /

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie albo wyższe (preferowane: gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja lub pokrewne)
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o dodatkach mieszkaniowych, o własności lokali
- znajomość biurowych programów komputerowych: Word, Excel,
- umiejętność odczytywania i analizowania map sytuacyjno-wysokościowych, planów miejscowych, studiów zagospodarowania, serwisu Geoportal itp.
- umiejętność redagowania projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych, zaświadczeń itp.
- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość Gminy Janowice Wielkie pozwalająca na udzielanie informacji mieszkańcom, komunikatywność i łatwość przekazywania informacji
- doświadczenie w pracy w administracji lub na podobnym stanowisku
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego, ujawnieniem prawa własności nieruchomości, zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, najmu i użyczenia, nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy, podziałem nieruchomości, rozgraniczeniami, ochroną zabytków, ustaleniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych, ewidencją numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia, przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i innych analiz i sprawozdań,
- Prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych
- Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych
- Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- Udzielanie bieżącej informacji mieszkańcom, instytucjom, organom dot. planów miejscowych, studiów zagospodarowania, procedur zakupu nieruchomości gminnych, podziałów nieruchomości itp.
- Inne wynikające ze specyfiki stanowiska

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w Urzędzie Gminy – niewyposażonym w windę. Wymagane wizyty w terenie. Praca przy komputerze. Praca z bezpośrednią obsługą klientów. Proponowana data zatrudnienia: od 1.09.2020 r. na okres długotrwałej nieobecności pracownika dotychczas zajmującego stanowisko (ok. 18 miesięcy). Wynagrodzenie zależy od kwalifikacji i doświadczenia - w granicach od 2600 do ok. 3200 zł brutto na chwilę rozpoczęcia pracy, ponadto prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. trzynastki, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nagród.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia oraz w przypadku wyboru mojej osoby - pełnego imienia i nazwiska”
- kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie średnie (w przypadku braku wyższego) albo wyższe
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie http://www.gmina.janowice.wielkie.sisco.info/zalaczniki/1306/kwestionariusz_osobowy.pdf lub możliwość pobrania w Urzędzie Gminy w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)
- oświadczenia kandydata stwierdzające, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku
- kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada)
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, życiorys oraz list motywacyjny powinny być **podpisane przez kandydata**.

Przebieg naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy**”. Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 czerwca 2020 r. do godziny 15³⁰**. Decyduje data wpływu oferty.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną po terminie, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez podpisów lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Bliższe informacje o naborze można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 – Sekretarz Gminy.

W ramach naboru przewiduje się test zadań otwartych i zamkniętych dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie testu i rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Zastrzega się prawo zaproszenia do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej określoną liczbę kandydatów z najlepszymi wynikami z testu.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także informacje o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze.

Janowice Wielkie, dnia 8 czerwca 2020 r.

Wójt Gminy Janowice Wielkie

/-/ Kamil Kowalski