

**Wójt Gminy Dziadowa Kłoda ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Gminy w Dziadowej Kłodzie, ul. Oleśnicka 1, 56-504 Dziadowa Kłoda**

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe I stopnia,
- b) staż pracy: 3 lata,
- c) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo: polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) dobry stan zdrowia.

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) znajomość następujących aktów prawnych: ustawy o Samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, wymaganych na stanowisku pracy,
- c) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie dokonywania przeniesień majątkowych składników wyposażenia stanowiącego własność Gminy Dziadowa Kłoda.
- 3) Zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości przez Gminę.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży mienia gminnego (m.in. przygotowywanie projektów uchwał, zlecenie wykonania wyceny i sporządzania umów z rzeczoznawcą, sporządzanie wykazów i zarządzeń Wójta o przeznaczeniu do zbycia, przygotowywanie ogłoszeń o przetargu, rokowań w razie zbycia bezprzetargowego lub protokołów uzgodnień z nabywcami w drodze bezprzetargowej, przygotowywanie ogłoszeń i informacji o wynikach przetargów, obciążanie ksiąg wieczystych hipotekami).
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia gminnego (m.in. wykazy o przeznaczeniu do dzierżawy, umowy na dzierżawę, sporządzenia wykazów do obciążenia podatkowego).
- 7) Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów gminnych (m.in. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przypominanie o opłatach rocznych, aktualizacja opłat rocznych).
- 8) Prowadzenie rejestru mienia gminnego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia (m.in. przygotowywanie wniosków do Wojewody, ujawnianie wpisów w księgach wieczystych).

- 10) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za użytkowanie wieczyste, czynsz mieszkaniowy, czynsz lokali użytkowych, czynsz dzierżawny.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu okresowych kontroli administrowanych obiektów, przeglądów technicznych i napraw placów zabaw.
- 12) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy.
- 14) Koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym szacowanie strat w gospodarstwach rolnych.
- 15) Udział w komisjach powoływanych przez Wójta.
- 16) Kontrola merytoryczna, opisywanie faktur i rachunków z zakresu powierzonych spraw.
- 17) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
- 18) Planowanie i realizacja dochodów oraz przestrzeganie i bieżące monitorowanie wydatków gminy w zakresie prowadzonych zadań.
- 19) Kontrola merytoryczna i opisywanie faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw.
- 20) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
- 21) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo we wszelkich formach szkolenia organizowanego dla pracowników samorządowych zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem obowiązków.
- 22) Posiadanie i znajomość aktualnych przepisów prawnych dotyczących prawa samorządowego, prawa administracyjnego, materialnego, przepisów prawa miejscowego oraz orzecznictwa NSA z zakresu prowadzonych spraw.
- 23) Kompletowanie, bieżąca ewidencja i przechowywanie dokumentów oraz ich przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną obowiązującą w tutejszym Urzędzie.
- 24) Współdziałanie w sprawach merytorycznych z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi gminy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- 25) Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji związanych z realizowanym zakresem czynności.
- 26) Współdziałanie z innymi referatami i samodzielnie stanowiskami pracy w tutejszym Urzędzie w sprawach wymagających uzgodnień i współpracy.
- 27) Inicjowanie i podejmowanie działań służących właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, uchwał Komisji oraz zarządzeń Wójta.
- 28) Przyjmowanie i sprawne obsługiwanie klientów.
- 29) Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej i tajemnicy skarbowej.
- 30) Zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi do niej.
- 31) Przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych, tj. polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
- 32) Udostępnianie informacji publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wykonawczymi (bez prawa podpisu).
- 33) Prowadzenie korespondencji i udzielania informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
- 34) Harmonijna współpraca ze wszystkimi pracownikami Urzędu.

- 35) Inicjatywa uchwałodawcza, opracowywanie i redagowanie uchwał oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem spraw wynikających z zajmowanego stanowiska.
- 36) Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika.

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy – oryginał,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania związanego z naborem,
- j) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- h) kandydaci niepełnosprawni zamierzający skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów, obowiązani są do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) telefon kontaktowy lub e-mail.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w wymiarze pełnego etatu, biurowa.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

2. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami” należy składać osobiście / pocztą / bądź innym operatorem na adres: Urząd Gminy w Dziadowej Kłodzie, ul. Oleśnicka 1, 56-504 Dziadowa Kłoda w terminie **do dnia 14 września 2021 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie).

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

3. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

Data planowanego zatrudnienia: 01.10.2021r.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Dziadowej Kłodzie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Dziadowa Kłoda, 30.08.2021r.

WÓJT GMINY

mgr Robert Fryt