

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza **nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania mieniem gminy i inwestycji.**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy i inwestycji
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie co najmniej średnie techniczne związane z gospodarowaniem nieruchomościami, budownictwem lub geodezją.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej)
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów na stanowisku, m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o własności lokali, ustawy Prawo budowlane; - ukończony kurs lub studia podyplomowe z zarządzania nieruchomościami; - uprawnienia budowlane nadane zgodnie z przepisami Prawa budowlanego; - staż pracy w administracji publicznej; - umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysów, map i ksiąg wieczystych; - umiejętność przeliczania skali; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; - wysoka kultura osobista; - znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych; - prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia i aktualizowania ewidencji analitycznej majątku gminy,
 - b) ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) przejmowania nieruchomości na rzecz gminy,
 - d) nabywania nieruchomości przez gminę,
 - e) zniesienia współwłasności nieruchomości,
 - f) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - g) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) rozgraniczania, podziału i scalania nieruchomości,
 - i) odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
 - j) zarządzania nieruchomościami,
 - k) użyczania nieruchomości, w tym udostępniania nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych oraz udzielania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
 - l) terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - m) organizacji zarządzania gruntami,
 - n) nadzorowania i kontroli zarządzania gruntami,
 - o) opiniowania sposobu zarządzania gruntami,
 - p) wspólnot gruntowych,
 - q) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
 - r) przygotowywania dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania do nich zmian,
 - s) przygotowywania wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki,
 - t) prowadzenia postępowań, w tym przygotowywania projektów decyzji, dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
 - u) planowania potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z zamawianiem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - v) nadzorowania i odbioru robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
 - w) przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego,
 - x) przygotowywania gminnych urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd, w użytkowanie lub do eksploatacji gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
 - y) kontrolowania użytkowania gminnych urządzeń komunalnych przekazanych w zarząd lub do eksploatacji,
 - z) przekazywanie Referatowi Finansowemu wysokości naliczonych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości;
- 2) w zakresie gospodarki lokalowej prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - b) pozyskiwania budynków i lokali na cele komunalne,
 - c) pozyskiwania wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych i mieszkań chronionych, zgodnie z potrzebami,

d) analizowania cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, e) ustalania zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali, f) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, g) wykupu mieszkań i lokali przez najemców, h) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej, i) wynajmu lokali użytkowych i rozstrzygania wniosków o podnajem lokalu użytkowego w całości lub jego części, j) prowadzenia zbiorczych teczek na dokumentację budynków, mieszkań, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich ewidencji; 3) w zakresie gminnych inwestycji: a) planowanie wydatków na inwestycje, b) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej inwestycji, c) sprawdzanie dokumentacji technicznej pod względem merytorycznym na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, d) przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji z innych źródeł, e) sporządzanie projektów umów na projektowanie i wykonanie robót inwestycyjnych, f) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań, g) sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę inwestycji gminnych, h) udział w odbiorach technicznych robót, i) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych, j) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących inwestycji oraz ze stopnia zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich, k) sporządzanie wniosków i aktualizowanie wniosków do wieloletniej prognozy finansowej gminy.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Wymiar czasu pracy: 1 etat. Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe. Inne: praca od poniedziałku do piątku, szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu wieloosobowym.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 2) życiorys - curriculum vitae; 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 10) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 11) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

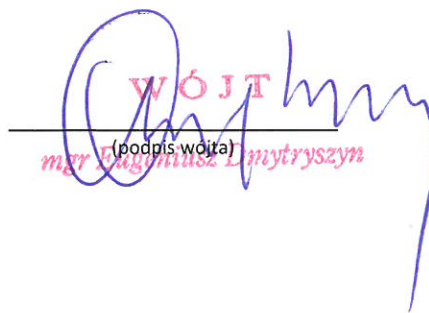
8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 10)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 stycznia 2017 r. (wtorek) do godz. 15¹⁵**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy i inwestycji**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 13.01.2017 r.


WÓJT
(podpis wójta)
mgr Eugeniusz Dmytryszyn