

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**
2. Stanowisko pracy: **Samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami.**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j.));
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej;
 - f) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o własności lokali ,
 - ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
 - b) umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,

- c) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- d) predyspozycje osobowościowe tj. umiejętność analitycznego i logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność, umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista;
- e) biegła znajomość obsługi komputera,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań o podobnym charakterze jak wskazano w ogłoszeniu.

5. Zakres wykonywanych zadań na samodzielnym stanowisku pracy do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- 1) z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości oraz gospodarki lokalowej:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie lub zarząd,
 - b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e) zatwierdzanie projektów podziałów geodezyjnych,
 - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - h) zamiana lokali,
 - i) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
 - j) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
 - k) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - l) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - ł) ustalanie stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności prowadzenie ewidencji nazewnictwa miejscowości, numeracji budynków i nazewnictwa ulic,
- 3) planowanie zadań remontowych w gospodarce lokalowej, bieżące przeglądy, prowadzenie ksiąg obiektów gminnych,
- 4) wynajmowanie pomieszczeń w budynkach użyteczności publicznej osobom fizycznym lub innym podmiotom.

5a. Warunki pracy:

- a) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy Manowo,
- b) wymiar czasu pracy – cały etat,
- c) praca ma charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

5b. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. marcu 2024 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadanego wykształcenie, kwalifikacji i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata składane w przypadku podania większego zakresu danych niż informacje wymagane przepisami prawa, o treści :

„Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny o sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi prawach. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko „**Nabór na samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami**”, ogłoszonego przez Urząd Gminy Manowo w dniu 22 kwietnia 2024 roku, które nie wynikają z przepisu prawa. Podaję moje dane dobrowolnie i zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej”.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

„**Nabór na samodzielne stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami**” w terminie **do dnia 14 maja 2024r. do godz. 15:15.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji wysłanej pocztą dla ustalenia terminu jej złożenia decydujący jest moment wpływu do Urzędu, a nie data nadania przesyłki. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.manowo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.