

OGŁOSZENIE

o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański

ul. Wojska Polskiego 30

83-000 Pruszcz Gdański

2. Określenie stanowiska urzędniczego: inspektor ds. gospodarki gruntami,

wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w zakresie geodezji i kartografii, rolnictwa, zarządzania, prawa lub administracji oraz 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, zwłaszcza w zakresie przewidzianym do wykorzystania na stanowisku pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
- znajomość przepisów ustaw o samorządzie terytorialnym,
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o Księgach Wieczystych i Hipotece,
- znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- obsługa komputera w środowisku MS Office oraz Internetu,
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie,
- osoba niebędąca skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dot. gospodarki nieruchomościami,
- preferowane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

5. Zakres stanowiska pracy:

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie przeznaczenia gruntów gminnych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, w dzierżawę, pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową, zagrodową dla osób fizycznych i prawnych oraz w sprawie nabywania gruntów do zasobów komunalnych,
- współpraca z uprawnionym geodetą w zakresie podziału nieruchomości gminnych, rozgraniczenia i wznowienia granic,
- przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg oraz grunty nabywane pod gminne inwestycje,
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów przez osoby prawne i fizyczne: naliczanie opłat, aktualizacja opłat,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych dotyczących kupna-sprzedaży,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
- prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- przygotowywanie umów w sprawie sprzedaży budynków i lokali gminnych,
- sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi i planistycznymi,
- realizowanie powierzonych zadań wynikających z Uchwały Rady Gminy w sprawie budżetu na dany rok budżetowy,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wewnętrznym i GUS.

6. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy Nr 3/2011 – inspektor ds. gospodarki gruntami ” **w terminie do dnia 29 kwietnia 2011r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Dane osobowe zawarte w aplikacji będą przetwarzane przez Urząd Gminy Pruszcz Gdański w celu przeprowadzenia procedury naboru. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: ” Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”.

Pruszcz Gdański, dnia 08.04.2011r.

WÓJT

/-/ Magdalena Kołodziejczak