

**WÓJT GMINY
TOPÓLKA**

87-875 Topólka Załącznik nr 01 do Zarządzenia Nr 0050.23.2016 Wójta Gminy Topólka z dnia 23 maja 2016r. w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na stanowisko referenta do spraw gospodarki gruntami

**WÓJT GMINY TOPÓLKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
referenta do spraw gospodarki gruntami
w Urzędzie Gminy Topólka
Topólka 22
87-875 Topólka**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
 - a) wykształcenie wyższe w zakresie geodezji i gospodarki gruntami,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - e) obywatelstwo polskie,
2. WYMAGANIA DODATKOWE:
 - a) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, a także znajomość zagadnień z zakresu: tworzenia projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz krajowych, przygotowania wniosku o dofinansowanie, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu poparte doświadczeniem kandydata,
 - b) biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - d) systematyczność, dokładność i odpowiedzialność.
3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:
 - a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, a w szczególności ich nabywania, zbywania i obciążania,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem pierwokupu,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym współpraca z kancelariami notarialnymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych,
 - e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - f) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - g) przygotowanie, realizacja i odbiór inwestycji samorządowych,
 - h) opracowywanie wniosków aplikacyjnych na pozyskanie środków na dofinansowanie projektów,
 - i) rozliczanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy środków pozabudżetowych i pomocowych pozyskanych na inwestycje i rozwój gminy,
 - j) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,
 - k) wykonywanie innych prac wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków, statutu i regulaminu organizacyjnego jednostki oraz prac zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.
4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:
 - a) praca biurowa, przy komputerze, na pierwszym piętrze budynku. Budynek nie jest wyposażony w windę.
5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. WYMAGANE DOKUMENTY:
 - a) własnoręcznie podpisane życiorys i list motywacyjny,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów tych dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego,
 - c) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz
 - niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - d) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

7. TERMIN MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka, pok. Nr 4,
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Topólka, Topólka 22, 87-875 Topólka.

b) dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta do spraw gospodarki gruntami”

c) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 06.06.2016r. do godz. 12:00. O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data ich wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela, w godzinach pracy urzędu, Wioletta Zielińska – Inspektor do spraw organizacyjnych, tel 54 2869035.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania określone w naborze zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

WOJTA GMINY

Marek Dybowski