

Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/oferta-pracy/1800/podinspektor-ds-gminnego-zasobu-nieruchomosci>

podinspektor ds. gminnego zasobu nieruchomości

Wybrany kandydat	Paulina Małeczka, Nowa Wieś Wielka
Uzasadnienie wyboru	W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego ustalono, że Kandydatka spełnia wymagania formalne przedstawione w ogłoszeniu o naborze. Posiada niezbędną wiedzę merytoryczną do pracy na ww. stanowisku. Wykazała się wysokim poziomem wiedzy oraz znajomością zagadnień związanych ze stanowiskiem podinspektora ds. gminnego zasobu nieruchomości. Tym samym spełniła oczekiwania Komisji Naborowej, co do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań.

Stanowisko	podinspektor ds. gminnego zasobu nieruchomości
Miejsce pracy	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Termin składania ofert	16.10.2024 do godz. 15:15
Miejsce składania ofert	Kancelaria Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka
Status	rozstrzygnięte

Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. gminnego zasobu nieruchomości

Nazwa jednostki:

Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, adres: 86 – 060 Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2.

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. gminnego zasobu nieruchomości w Referacie Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) staż pracy: minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe, w tym 2 lata doświadczenia w jednostkach

samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,

7) umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania MS Office (w tym dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel i edytora tekstu) oraz niezbędnych programów związanych z pracą na stanowisku, Internetu, poczty elektronicznej, a także urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku prawo specjalność administracja,
- 2) wiedza w zakresie funkcjonowania administracji publicznej, w tym administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań publicznych realizowanych na szczeblu gminy,
- 3) znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego do celów służbowych na podstawie umowy - prawo jazdy kategorii B,
- 5) postawa nastawiona na przestrzeganie przepisów prawa,
- 6) umiejętność: dobrej organizacji swojej pracy z zachowaniem terminów i osiąganiem wysokiej efektywności, współpracy w ramach zespołu pracowniczego, sprawnego i sumiennego działania, poczucie obowiązku uzyskania rezultatów o oczekiwanej przez Pracodawcę jakości.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego,
- 2) sporządzanie planu gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 3) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu:
 - przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste, aktualizacji opłat użytkowania wieczystego oraz najmu, dzierżawy, obciążania, oddania w zarząd nieruchomości gminnych,
 - przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - nabywania, zbywania, obciążania gminnych nieruchomości oraz wykonania prawa pierwokupu,
- 5) przygotowywanie wniosków do starosty w sprawach wywłaszczeniowych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych,
- 7) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 8) prowadzenie spraw dot. nieruchomości zajętych przez rodzinne ogrody działkowe,
- 9) zlecenie i odbiór prac geodezyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- 11) wydawanie oświadczeń dotyczących zgody na dysponowanie gruntem gminnym w celach inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie spraw odszkodowań za grunty przejęte do gminnego zasobu nieruchomości oraz roszczeń do gruntów będących własnością Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru umów związanych z korzystaniem z gruntów gminnych, udział w pracach komisji szacujących rozmiar klęsk żywiołowych w rolnictwie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, 86 060 Nowa Wieś Wielka oraz wizje terenowe,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- 4) praca administracyjno -biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca w poniedziałek od 7¹⁵ do 15¹⁵, we wtorek od 7¹⁵ do 16¹⁵, środę i czwartek od 7¹⁵ do 15¹⁵ oraz w piątek od godz. od 7¹⁵ do 14¹⁵),

7) zasady wynagradzania – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071) oraz z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, wprowadzonym zarządzeniem Nr 20/21 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 1 października 2021 r. (ze zm.) w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka ze zm.

8) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP www.bip.nowawieswielka.pl oraz w Urzędzie Gminy) wraz z informacją o posiadanym obywatelstwie,
- 4) kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających: wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzającego znajomość języka polskiego w ofercie składanej przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego w tym:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku trwającego aktualnie zatrudnienia zaświadczenia od pracodawcy),
- 8) oświadczenia kandydata (dostępne w załączeniu do ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BIP www.bip.nowawieswielka.pl oraz w Urzędzie Gminy) o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Kserokopie dokumentów składanych przez kandydatów winny być przez nich poświadczone za zgodność z oryginałem, a przedkładane dokumenty podpisane i opatrzone datą.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w anonimowej, zaklejonej kopercie w Kancelarii Urzędu Gminy Nowa Wieś Wielka, ul. Ogrodowa 2, pokój nr 17 do dnia 16 października 2024 r. do godziny 15¹⁵ (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Kopertę należy opisać: „Oferta zatrudnienia na stanowisko Podinspektora ds. gminnego zasobu nieruchomości.”

IX. Dodatkowe informacje dla kandydatów:

1. Informacja o zakwalifikowaniu się (po przeprowadzonej analizie przedłożonych dokumentów pod względem formalnym) do kolejnego etapu procedury naborowej, to jest rozmowy kwalifikacyjnej, wraz ze wskazaniem terminu i miejsca tej rozmowy zostanie przekazana kandydatowi telefonicznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o przyniesienie ze sobą oryginałów dokumentów, których kserokopie umieścili w dokumentach aplikacyjnych, w celu ewentualnego

przedstawienia ich Komisji naborowej.

2. Komisja naborowa przedstawia Wójtowi Gminy wyłonionego przez siebie kandydata do zatrudnienia. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje Wójt Gminy.

3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Nowa Wieś Wielka: www.bip.nowawieswielka.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka.

4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

X. Klauzula RODO:

Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka z siedzibą w Nowej Wsi Wielkiej przy ul. Ogrodowej 2 informuje, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - RODO (Dz.U. UE. L z 2016r. Nr 119, str.1). Szczegółowe informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu prawach z tym związanych znajdują się na naszej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) pod adresem: www.bip.nowawieswielka.pl w zakładce RODO.

Załączniki

[Oświadczenie - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#) doc, 48 kB

Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data utworzenia:	01.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	01.10.2024 15:29
Liczba pobrań:	53

[Oświadczenie - odpowiedzialność karna](#) doc, 29 kB

Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data utworzenia:	01.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	01.10.2024 15:29
Liczba pobrań:	43

[Kwestionariusz osobowy kandydata](#) doc, 37 kB

Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	01.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	01.10.2024 15:29
Liczba pobrań:	39

[Oświadczenie - zdolność do czynności prawnych](#) doc, 29 kB

Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	01.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	01.10.2024 15:29
Liczba pobrań:	39

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	z up. Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka Leszek A.Latosiński
Data wytworzenia:	01.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	01.10.2024 15:29
Ostatnio zaktualizował:	Agata Gliwińska
Data ostatniej aktualizacji:	28.10.2024 11:46
Liczba wyświetleń:	889