

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami
w Urzędzie Gminy Ełk
ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami, ochrona środowiska,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w administracji rządowej i samorządowej,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - postępowanie egzekucyjne w administracji,
 - znajomość podatku vat w gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o odpadach;
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o ochronie przyrody,
 - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeks Postępowania Cywilnego,
 - akty wykonawcze do powyższych ustaw.
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie czynności, na podstawie których następuje przeniesienie własności nieruchomości gminnych lub przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej albo oddanie jej w użytkowanie wieczyste.



2. Sprzedaż nieruchomości jednostkom samorządu terytorialnego, osobom fizycznym i prawnym.
3. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
4. Zamiana nieruchomości, w tym również zamiana własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego lub prawa użytkowania wieczystego na własność.
5. Zrzeczenia się nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i kodeksu cywilnego.
6. Nabywanie nieruchomości na własność Gminy Ełk lub w użytkowni wiecyste.
7. Przygotowywanie dokumentacji w celu nabywania i zbywania nieruchomości do celów zawarcia umowy w formie aktu notarialnego.
8. Sprzedaż nieruchomości gminnych albo oddania w użytkowni wiecyste w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami i aktów wykonawczych.
9. Przygotowywanie obwieszczeń i ogłoszeń o przetargu lub zbycia w drodze bezprzetargowej nieruchomości.
10. Przeprowadzanie rokowań z nabywcą nieruchomości.
11. Przygotowywanie protokołów z przeprowadzonych przetargów oraz protokołów z rokowań przy zbyciu w drodze bezprzetargowej, które stanowią podstawę do zawarcia umowy.
12. Sprzedaż nieruchomości oddanej w użytkowni wiecyste użytkownikowi wieczystemu w drodze bezprzetargowej na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
13. Rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 kc i art. 33 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
14. Zbywanie nieruchomości na rzecz najemcy lokalu mieszkalnego lub dzierżawcy.
15. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowni wiecyste.
16. Ogłaszanie, organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Gminy Ełk.
17. Zawiadamianie osób ustalonych jako nabywca nieruchomości o miejscu i terminie zawarcia umowy sprzedaży.
18. Zbywanie nieruchomości w formie darowizny i dokonywanie odwołania darowizny w przypadku niewykorzystania nieruchomości na cel, na który nieruchomość została oddana.
19. Ustalanie ceny nieruchomości i jej wartości.
20. Przygotowywanie projektów uchwał związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości.
21. Ustalanie nieruchomości, dla których nie złożono deklaracji lub nie podpisano umów na wywóz odpadów.
22. Kontrolowanie właścicieli lub zarządców nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, stanu sanitarnego oraz właściwego postępowania z odpadami.
23. Przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
24. Obsługa programów komputerowych służących gromadzeniu i przetwarzaniu danych oraz usprawniających proces zarządzania gospodarką odpadami komunalnymi.
25. Współpraca z organami kontroli, referatami Urzędu Gminy Ełk, a także jednostkami organizacyjnymi gminy, z firmami wywozowymi oraz innymi podmiotami w zakresie związanym z gospodarką odpadami komunalnymi.
26. Nadzorowanie umów zawartych z przedsiębiorcą wybranym w drodze przetargu odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy.
27. Organizacja odbierania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciel nieruchomości niezamieszkałej nie zawarł umowy o wywóz i zagospodarowanie odpadów, ustalanie (decyzja) i egzekwowanie opłat z tego tytułu.
28. Prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
29. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie egzekucji opłat.
30. Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
31. Dokonywanie kontroli stanu sanitarno – porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne.

32. Wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
33. Prowadzenie procedur w związku z ustaleniem stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania odpadów komunalnych.
34. Weryfikacja ze stanem faktycznym ilości osób zamieszkałych w danej nieruchomości.
35. Udzielanie informacji i wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej.
36. Wydawanie decyzji przejmującej przez gminę obowiązek zorganizowania opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz odbiór odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na wykonanie usługi.
37. Prowadzenie ewidencji zgłoszeń dotyczących eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków.
38. Stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
39. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
40. Współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów potrzebnych do przygotowania projektu budżetu gminy, sprawozdań, ocen i bieżącej informacji o realizacji zadań.
41. Wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
42. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących zadań na stanowiskach pracy.
43. Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego urzędu oraz przepisów bhp i ppoż.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)”.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Ad


Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia 07 marca 2014 r. do godz. 15:00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, 25 lutego 2014 roku


Wójt Gminy Ełk
mgr Antoni Polkowski


RADCA PRAWNY
mgr Antoni Szumiecki