

Wójt Gminy Ełk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektora ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami
w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
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. minimum 1 rok stażu pracy.
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
4. wysoka kultura osobista, odporność na stres.
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
6. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane 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. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do dokonania procedur związanych ze sprzedażą, nabyciem, przekazaniem w dzierżawę lub najem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
2. przygotowanie dokumentacji do przyjmowania gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na własność Gminy, w użytkowanie, użyczenie lub innych gruntów jednostek samorządu terytorialnego i osób fizycznych;
3. przygotowywanie ogłoszeń o przetargach;
4. przekazywanie w zarząd gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
5. wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz o dokonanie zmian wpisów oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych;
6. przygotowanie zarządzeń i informacji celem podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie, dzierżawę lub najem;
7. naliczanie czynszów dzierżawnych za grunty wydzielone, będące własnością Gminy Ełk;
8. przygotowywanie ofert sprzedaży gruntów będących własnością Gminy Ełk potencjalnym nabywcą;
9. oddawanie gruntów w trwałą zarząd;
10. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków (w tym SG 01);
11. sporządzanie miesięcznych zestawień ilościowo-wartościowych obrotu gruntami;
12. sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
13. obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi w tym służebnościami;
14. ustanawianie służebności gruntowych;
15. przygotowanie dokumentacji niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego oraz analiza aktów notarialnych pod kątem opłat planistycznych;
16. nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków;
17. prowadzenie rocznej weryfikacji stanu środków trwałych (gruntów) metodą weryfikacji sald z odpowiednimi dokumentami źródłowymi;
18. opracowanie materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku;
19. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
20. udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, przygotowywanie niezbędnych dokumentów;
21. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi, wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
22. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza lub Naczelnika Wydziału,
23. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 3. kwestionariusz osobowy 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. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **30 stycznia 2017 roku do godz. 10.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. MIENIA KOMUNALNEGO I GOSPODARKI GRUNTAMI”.****

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45. 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. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 17 stycznia 2017 roku

Wójt Gminy Ełk

mgr Tomasz Osewski