

Wójt Gminy Sobienie-Jeziory ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, rolnictwa i drogownictwa

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to m.in.:

1. W zakresie gospodarki gruntami i mienia komunalnego:

- 1) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi, rolnymi i przeznaczonymi pod zabudowę oraz nabywanie gruntów i innych nieruchomości do zasobu Gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, ustalenie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym współudział w komunalizacji dróg,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, a zwłaszcza w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości, sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, użytkowanie, zarząd, dzierżawa, najem, nabycie w drodze zasiedzenia lub użyczenie gruntów na rzecz osób prawnych i osób fizycznych,
- 5) naliczanie opłat adiacenckich,
- 6) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) realizacja zadań związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przygotowanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów;
- 9) gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi Gminy.

2. W zakresie rolnictwa:

- 1) realizacja ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt hodowlanych, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego w ramach posiadanych kompetencji,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych,

3. W zakresie drogownictwa:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, nazw ulic i placów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i ochroną dróg gminnych, placów, mostów,
- 3) utrzymaniem w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych,
- 4) wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

- 5) załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic,
- 6) wydawanie decyzji o ustawieniu reklam w pasie drogowym,
- 7) współpraca z organami policji w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

3. W sprawach pozostałych:

- 1) nadzór nad eksploatacją, modernizacją i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz przygotowywanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia kosztów z tym związanych,
- 2) opieka nad grobownictwem wojennym i miejscami pamięci narodowej,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zaspakajania potrzeb przewozowych gminnej społeczności oraz współdziałanie ze Starostwem i sąsiednimi gminami.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków oraz przygotowanie i prowadzenie Gminnego Rejestru Zabytków.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie: umowa o pracę, pełen etat;
- 2) wynagrodzenie zależne od wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Garwolińskiej 16;
- 4) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze;
- 5) budynek nie posiada windy;
- 6) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- 7) brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 8) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero;
- 9) praca związana z obsługą interesantów oraz kontaktem z podmiotami zewnętrznymi (m.in. w szczególnych sytuacjach praca w terenie);
- 10) pracodawca stosuje art. 23a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie – wyższe (preferowany kierunek techniczny);
- 3) min. 2 - letni staż pracy;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, w tym w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o drogach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) umiejętność analizy dostępnych danych przestrzennych na potrzeby powierzonych zadań;
- 2) kreatywność – rozumiana w szczególności, jako właściwa diagnoza i umiejętność rozwiązywania problemów;
- 3) doświadczenie w pracy w zakresie objętym naborem lub w administracji

- publicznej;
- 4) biegła znajomość środowiska Microsoft;
 - 5) posiadanie samochodu z możliwością wykorzystania do celów służbowych;
 - 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
 - 7) umiejętność pracy w zespole;
 - 8) zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność;
 - 9) komunikatywność.

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych;
- 9) podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych.

Uwaga !

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski. Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do urzędu), jeżeli zostały złożone:

- 1) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory, w zamkniętej kopercie lub zostały przesłane listem poleconym na adres Urząd Gminy Sobienie-Jeziory, 08 - 443 Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16;
- 2) za pośrednictwem ePUAP.

w terminie do dnia 29.11.2024 r. do godz.14.00, z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, rolnictwa i drogownictwa.**

Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory,
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela sekretariat urzędu, budynek A, pokój nr 7, tel. 25/ 685 80 90 wew. 32
- informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory.

Inne informacje:

Wójt Gminy Sobienie-Jeziory zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.