



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Rewal ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal
- 2) **Nazwa stanowiska:** stanowisko ds. bezprzetargowego obrotu nieruchomościami i dzierżaw
- 3) **Referat:** Gospodarki Nieruchomościami
- 4) **Wymiar etatu:** 1/1

II. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) prawo jazdy kat. B
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość języka niemieckiego.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędowym :

- 1) staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego minimum 1 rok,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z gospodarką nieruchomościami, umiejętność czytania i posługiwania się mapami, umiejętność identyfikacji nieruchomości w terenie, umiejętność badania ksiąg wieczystych i dokumentów archiwalnych, znajomość zintegrowanych systemów danych przestrzennych,
- 3) preferowane kierunki wykształcenia o specjalności: gospodarka nieruchomościami, geodezja, prawo, ekonomia odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 5) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 6) posiadanie cech osobowości takich, jak: uczciwość, życzliwość, komunikatywność, otwartość, punktualność, samodzielność, solidność, kreatywność, cierpliwość, dyspozycyjność, zaangażowanie, odporność na stres, odpowiedzialność,
- 7) posiadanie umiejętności takich, jak: obsługa urządzeń biurowych, przeprowadzanie negocjacji, redagowanie pism, umiejętności logicznego myślenia, umiejętności analityczne, biegła obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word), umiejętności pracy w zespole, umiejętności stosowania przepisów prawnych.



III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie bezprzetargowego zbywania mienia:
 - a) sprzedaż lokali na rzecz najemców;
 - b) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawcy,
 - c) Kontrola sprzedaży nieruchomości na rzecz dzierżawców i najemców - wezwania o zwrot bonifikaty,
2. W zakresie przetargowej i bezprzetargowej dzierżawy nieruchomości :
 - a) przygotowywanie umów,
 - b) kontrola prawidłowego wykorzystania nieruchomości, sporządzanie protokołów,
 - c) coroczna aktualizacja czynszu w oparciu o obowiązujące stawki oraz o wskaźnik GUS,
 - d) wypowiedanie umów,
3. Użyczenie nieruchomości:
 - a) przygotowywanie umów,
 - b) kontrola prawidłowego wykorzystania nieruchomości, sporządzanie protokołów,
4. Korzystanie z przystanków komunikacji publicznej:
 - a) przygotowywanie umów,
5. Bezumowne korzystanie z nieruchomości :
 - a) kontrola nieruchomości i sporządzanie protokołów,
 - b) naliczanie odszkodowania za ujawnienie korzystania z mienia komunalnego bez zgody Gminy,
6. Ewidencjonowanie nieruchomości sprzedanych.
7. Ewidencjonowanie nieruchomości objętych umowami dzierżawy, użyczenia, korzystania,
8. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw,
9. Współpraca z Sołtysami i Radami Soleckimi w zakresie wstępnego opiniowania wniosków o dzierżawę i sprzedaż,
10. Przygotowanie informacji o zawartych umowach do Biura Rady zgodnie z uchwałą Rady Gminy Rewal nr XLVI/354/13 z dnia 29 listopada 2013r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
11. Przekazywanie informacji do działu księgowego i podatkowego w zakresie zawartych umów,
12. Zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości zbywanych,
13. Przygotowanie dokumentacji do dzierżawy nieruchomości w trybie przetargowym oraz dokumentacji po przetargu. Prace przygotowawcze do zawarcia umowy. Dbłość o informowanie o ogłoszonych przetargach osób zainteresowanych.
14. Praca w Komisji Przetargowej,
15. Statystyka i sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw,
16. Przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy zgodnie z wymogami instrukcji Kancelaryjnej,
17. Wykonywanie innych, doraźnie zleconych zadań przez przełożonych.

IV. Miejsce pracy i warunki pracy :

1. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.



Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2022
Wójta Gminy Rewal z dnia 25 stycznia 2022r

2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal - pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku.
3. Warunki pracy:
 - a) praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze,
 - b) praca wymagająca wyjazdów w teren, związana z przeprowadzaniem monitoringu i kontroli,
 - c) praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu,
4. Termin zatrudnienia: luty 2022 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej ,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
- 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 11) podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawarta w załączniku do niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (nieobowiązkowo).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin do 4 lutego 2022 r.
2. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli zostaną złożone w zamkniętej kopercie lub przesłane pocztą, z podanym adresem zwrotnym, w terminie do dnia **lutego 2022r. do godz. 15.30** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Rewal, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. bezprzetargowego obrotu nieruchomości i dzierżaw**” (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje **data wpływu** do Urzędu Gminy Rewal).
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).



Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2022
Wójta Gminy Rewal z dnia 25 stycznia 2022r

VII. Inne postanowienia:

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.rewal.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Rewalu.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
5. Osoby zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie, w którym przeprowadzone zostaną rozmowy z kandydatami.
6. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Rewal, dnia 25. stycznia 2022 r.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski