

OGŁOSZENIE
o zamiarze zatrudnienia (umowa o zastępstwo)

Symbol oferty: Or.2110.1.2024

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin**

Liczba lub wymiar etatu: **1 (pełny etat).**

Termin składania dokumentów: **2024-05-27**

W związku z koniecznością zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na stanowisku ds. planowania przestrzennego, gospodarki mieniem i gruntami, Wójt Gminy Urszulin poszukuje osoby spełniającej niżej wymienione wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami, mieniem lub planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 2) obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office - Word, Excel, Outlook),
- 3) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, kserokopiarka, fax),
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, umiejętność pracy z interesantami, radzenie sobie ze stresem,
- 5) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń dotyczących obowiązującego zakresu czynności;
2. Prowadzenie spraw z zakresu mienia gminy: budynków, budowli, obiektów budowlanych (wież, zadaszeń, pomostów i innych), małej architektury, infrastruktury ścieżek i ciągów pieszych i pieszo-rowerowych przy drogach i na terenach publicznych, parkingów, miejsc postojowych, oczek wodnych, utwardzeń działki, znaków, tablic informacyjnych, placów zabaw i innej infrastruktury znajdującej się na placach publicznych, w parkach i miejscach rekreacyjnych, przy kąpieliskach i terenach przyjeziornych a w szczególności:
 - a) sporządzanie i prowadzenie planów, programów, rejestrów, sprawozdań, ewidencji infrastruktury, nadzorowanie jej stanu technicznego, ewidencji, ksiąg obiektów i innych zadań związanych z bieżącym utrzymaniem mienia gminy wynikającym z zasad gospodarności i przepisów prawa,
 - b) sporządzanie planów, dokumentacji, nadzór prawidłowej realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie mienia gminy,
 - c) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, remontami, rozbudową, przebudową, budową, modernizacją mienia gminy,
3. Gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw z zakresu zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w zarząd oraz ustalanie opłat z tego tytułu;

4. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użyczenia, wydzierżawiania gruntów i innego gospodarowania gruntami.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej gruntów i dróg;
6. Sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność komunalną przeznaczonych do zbycia lub wydzierżawienia;
7. Tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy;
8. Organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminnych;
9. Przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian w odniesieniu do nieruchomości gminnych;
10. Przygotowanie pełnej dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb gminy (podział działek, rozgraniczenia, wytyczenia);
11. Prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału gruntów;
12. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji nieruchomości i nazewnictwa ulic;
13. Prowadzenie spraw z zakresu rent planistycznych i opłat adiacenckich;
14. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych lub z upoważnienia Wójta Gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu: Urszulin, ul. Kwiatowa 35;
- 2) praca ma charakter pracy biurowej z elementami pracy w terenie;
- 3) pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze, budynek z windą;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) norma dobową czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- 8) codzienny kontakt telefoniczny;
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzone własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami, mieniem lub planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl lub w wersji papierowej u Sekretarza Gminy Urszulin.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35 (sekretariat), 22-234 Urszulin.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) **w terminie do dnia 27.05.2024 r. w zaklejonej i opisanej kopercie „Oferta – zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego, gospodarki mieniem i gruntami”.**

Pozostałe informacje:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
2. W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
4. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;
6. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
7. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy; na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
8. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni telefonicznie (a w przypadku nie podania numeru telefonu - mailowo) wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu;
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Urszulin ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
10. Zastrzega się prawo odwołania ogłoszenia oraz przedłużenia terminu składania ofert a także niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

Urszulin, 16.05.2024 r.

WÓJT
/-/ Adam Panasiuk