

ZARZĄDZENIE Nr 28/2021
Wójta Gminy Fałków
z dnia 25 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 63/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 1 września 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Fałków oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Fałkowie na okres od 2 lipca 2021 r. do 12 lipca 2021 r.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Krzysztof Bajor - przewodniczący komisji
2. Dorota Anioł – sekretarz Komisji
3. Barbara Badelska - członek komisji
4. Anna Wajnberger – członek komisji

§ 3

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Fałkowie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Fałków.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Henryk Konieczny

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Fałków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej
wymiar czasu pracy: pełny etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość regulacji prawnych, tj. ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, o gospodarce nieruchomościami, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 7) umiejętność obsługi komputera, tym pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w sektorze administracji publicznej lub innych jednostkach o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 4) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów i wystąpień,
- 7) umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej,
- 8) komunikatywność,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dyspozycyjność,
- 12) dobra postawa etyczna.
- 13) wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia, geodezja

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste, tym udział w pracach komisji przetargowej;
- 2) przygotowywanie do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste w drodze przetargowej nieruchomości i lokali;
- 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów dotyczących komunalizacji mienia na rzecz gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem lub wykupem gruntów od osób prawnych;
- 5) prowadzenie wykupu gruntów od osób fizycznych niezbędnych pod rozbudowę urządzeń komunalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi i planistycznymi;
- 7) prowadzenie spraw odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg;
- 8) sporządzanie informacji o mieniu gminy;
- 9) badanie stanu własności w księgach wieczystych;
- 10) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz czasowego wyłączenia gruntów z produkcji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych;
- 12) naliczanie i waloryzacja czynszów z tytułu dzierżawy i najmu oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
- 13) Wystawianie faktur i windykacja czynszów z tytułu dzierżawy i najmu oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych;
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 15) sporządzanie dokumentu OT dla dokonanego zakupu inwestycyjnego oraz niezwłoczne przekazanie tego dokumentu do ewidencji środków trwałych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa własności gruntów na rzecz ich użytkowników wieczystych;
- 17) stwierdzenie nabycia prawa własności gruntu przez jego użytkownika wieczystego;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 19) zlecanie wykonania wyceny nieruchomości;
- 20) opiniowanie projektów podziału nieruchomości;
- 21) wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
- 22) prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego, udział w pracach w komisji inwentaryzacyjnej;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia granic nieruchomości – tzn. postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- 24) prowadzenie spraw scaleniowych;
- 25) przygotowywanie ofert inwestycyjnych dla przedsiębiorstw;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i zmiany nazewnictwa miejscowości, obiektów fizjograficznych i ulic;
- 27) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i budynków;
- 28) współpraca z Głównym Geodetą Kraju;
- 29) opracowanie założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 30) koordynacja działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:
 - a) kontrola realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,
 - b) rozpatrywanie wniosków i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych w obiektach stanowiących własność gminy,
 - c) prowadzenie spraw o eksmisję z lokali komunalnych lub zmiany tych lokali,
 - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów: czynsze, najem, dzierżawa,

- e) naliczanie opłat z tytułu: najmu, czynszu i dzierżawy uwzględniające coroczny wskaźnik cen, wystawianie faktur oraz windykacja;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEiDG);
 - 32) prowadzenie spraw spadkowych, dla których gmina zostanie wskazana jako spadkobierca, w tym ustalanie potencjalnych spadkobierców;
 - 33) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem przez Wójta faktu zawarcia umowy dzierżawy gruntów, w tym prowadzenie rejestru tych umów.
 - 34) ustalanie i opiniowanie godzin pracy placówek;
 - 35) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych,
 - 36) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - 37) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.
 - 38) przekazywanie na bieżąco danych dotyczących osób rozpoczynających lub wykreslających działalność gospodarczą na stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat celem wezwania do złożenia deklaracji podatkowej;
 - 39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 40) przygotowywanie projektów uchwał związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych, naliczanie i pobieranie opłat z tytułu wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 41) przeprowadzenia kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Fałkowie oraz miejscach wskazanych przez pracodawcę w poleceniach wyjazdu służbowego,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00. Pracownik posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – od godziny 7.30 do 14.30
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze budynku wyposażonego w windę i podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach dla pracowników samorządowych wypłacane jest jeden raz w miesiącu.

6. 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 110) lub doręczone listownie w terminie do dnia 12 lipca 2021 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy w Fałkowie, ul. Zamkowa 1A, 26-260 Fałków w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami i działalności gospodarczej"**.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Fałkowie), nie będą rozpatrywane;
- 3) nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- 4) osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Gminy w Fałkowie;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJT
Henryk Konieczny