

Wójt Gminy Inowrocław
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. gruntów
ul. Królowej Jadwigi 43
88-100 Inowrocław

Nabór zostaje ogłoszony na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).

1. Wymagania konieczne:

Pracownikiem na stanowisku podinspektora ds. gruntów, Urzędu Gminy Inowrocław może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie wyższe;
3. posiada co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku pokrewnym;
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
8. posiada łącznie roczny staż pracy

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Biegła obsługa komputera.
2. Biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Internet).
3. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 2) ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
 - 3) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 4) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 5) ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
 - 6) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) ustawy Kodeks cywilny;
 - 8) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 10) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;

4. sumienność, rzetelność i odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji;
5. samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku, a także pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

3. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku:

1. Oddawanie gruntów z gminnego zasobu w użytkowanie wieczyste.
2. Komunalizacja nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa.
3. Sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych z zakresu gospodarki nieruchomościami wraz z rejestrami.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, w tym występowanie do sądów o wydanie orzeczenia nieważności nabycia nieruchomości.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o księgach wieczystych i hipotece, w tym zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących mienie Gminy Inowrocław lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie spadku.
7. Naliczanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi.
8. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
9. Prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczenia nieruchomości.
10. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy w Inowrocławiu.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław.
4. Praca administracyjno – biurowa.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
7. Używanie sprzętu biurowego (komputer drukarka, kserokopiarka, niszczarka).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z póź. zm.).
2. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
3. List motywacyjny.
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowiska podinspektora ds. gospodarki gruntami.
5. kserokopię dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy.
6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym naborem.

6. Forma, miejsce i termin składania ofert

Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, w zamkniętej kopercie, pok. 11 z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora ds. gruntów” lub przesłanie pocztą w terminie do dnia 2 września 2021r. do godz. 14.00

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Inowrocław, 23 sierpnia 2021

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

