

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Słupnie

Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MŁODSZY REFERENT DS. OPŁATY ADIACENCKIEJ

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (kierunek: geodezja i gospodarka przestrzenna, szacowanie nieruchomości),
- staż pracy minimum 1 rok,
- doświadczenie zawodowe związane z gospodarowaniem nieruchomościami (regulacja stanów prawnych, ustalanie odszkodowań, administrowanie nieruchomościami),
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: Word, Excel, Ewmapa,
- prawo jazdy kat B.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. – ustawa o gospodarce nieruchomościami
 - ustawa z dnia 27 marca 2003r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- predyspozycje osobowościowe:
 - kultura osobista
 - umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
 - samodzielność w podejmowaniu decyzji
 - komunikatywność
 - umiejętność pracy w zespole

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań administracyjnych i wszelkich spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej od infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości
- prowadzenie postępowań administracyjnych i wszelkich spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty planistycznej
- analiza operatów szacunkowych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie przypisów opłat w programie „Opłaty lokalne”
- prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
- prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic , placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości
- obsługa serwisu mapowego e-gmina oraz aplikacji EMUiA

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełny etat,
- w godzinach pracy urzędu,
- praca przy komputerze,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. opłaty adiacenckiej”, na adres:

Urząd Gminy w Słupnie
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w Słupnie, pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień **27 lutego 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

WÓJ
Marek Zawadzka

Słupno, dnia 16.02.2015 r.