

**WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. gospodarki gruntami, drogownictwa i energetyki
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, geodezyjne, ochrona środowiska (ewentualnie pokrewne).
- 3) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej.
- 4) Ogólna znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
- 5) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów KC, KPA .
- 6) Profesjonalne podejście do interesanta.
- 7) Samodzielność oraz skuteczność w działaniu.
- 8) Dobra organizacja własnej pracy.
- 9) Wysoka kultura osobista.
- 10) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość podstawowych programów (Pakiet Office, Word, Excel).
- 2) Wiedza w zakresie przepisów dotyczących zamówień publicznych, funduszy unijnych.
- 3) Predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, kreatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, sumienność, uczciwość.
- 4) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - a. Obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki.
 - b. Tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
 - c. Sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę, sprzedaż.
 - d. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu i wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, najmu lub dzierżawy.

- e. Prowadzenie spraw w zakresie zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie o prawo udzielania bonifikat, realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu.
- f. Współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości.
- g. Przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
- h. Przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy lokali stanowiących własność Gminy, prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu i dzierżawy.
- i. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości.
- j. Załatwianie spraw związanych z komunalizacją mienia komunalnego.
- k. Aktualizacja zmian w księgach wieczystych.
- l. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2) W zakresie dróg:

- a. Realizacja i wykonywanie działań wynikających z ustawy o drogach publicznych.
- b. Prowadzenie ewidencji dróg, mostów, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.
- c. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
- d. Prowadzenie spraw z zakresu oznakowania, remontu, modernizacji i budowy dróg na terenie gminy.
- e. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
- f. Opiniowanie w sprawie zmian kwalifikacji dróg.
- g. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie inwestycji i remontów.
- h. Zimowe utrzymanie dróg.
- i. Prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego.

3) W zakresie energetyki:

- a. Planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy.
- b. Prowadzenie spraw z zakresu elektryfikacji m.in. związanych z budową, remontem i konserwacją punktów świetlnych.

4) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zajmowanego stanowiska służbowego.

5) Wprowadzanie danych do BIP z zakresu zagadnień realizowanych w referacie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy;
- 4) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku;
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: **23 lutego 2018r. do godz. 15.30** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami, drogownictwa i energetyki”**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 054/2724100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru- rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e- mail lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi *załącznik Nr 1* do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bądkowie.