

**OPIS STANOWISKA**

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

## 2. Stanowisko

**Stanowisko ds. mienia gminy**, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

**Wymagania niezbędne:**

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji, gospodarki przestrzennej lub kierunków pokrewnych.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność korzystania z programów z zakresu informacji przestrzennej.

#### 4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy Dąbrowa.
2. Prowadzenie wykazu mienia komunalnego.
3. Prowadzenie rejestru umów dotyczących użyczenia, najmu, dzierżawy, oddania w zwykły zarząd posiadanego mienia.
4. Prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym: nabycie, zbycie, przekazanie, sprzedaż lub dzierżawa nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
7. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi na mieniu gminy.
10. Prowadzenie spraw z zakresu najmu pomieszczeń świetlic gminnych.
11. Przygotowywanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

#### 7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty określone w ofercie należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy oferty pracy na zastępstwo stanowiska pracy ds. mienia gminy” w terminie do dnia: 24.07.2020 r. do godz. 13:30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

#### 8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Zastępca Wójta  
/-/ Marcin Oszańca

#### 9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury związanej z ofertą pracy na zastępstwo.

Wójt  
/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek