



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 20.07.2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

o g ł a s z a

nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w Referacie Inwestycji i Planowania
Przestrzennego – 1 etat

w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta oraz przemieszczaniem się w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
ustawy o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo wodne, Prawo łowieckie, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami,
2. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań,
3. zdolność do analitycznego myślenia,
4. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność,

5. duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność,
6. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
7. umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
- b) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
- c) scalenia i podział nieruchomości.
- d) rozgraniczanie nieruchomości.
- e) komunalizacja mienia.
- f) obrót nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, przekazanie w użyczenie, oddanie w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych.
- g) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
- i) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości.
- j) prawo pierwokupu.
- k) egzekwowanie terminów zagospodarowania nieruchomości gminnych.
- l) uzgodnienia przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyrażanie zgody na wejście na teren z inwestycjami liniowymi.
- m) naliczanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, dzierżawy.
- n) ustalanie, naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej, renty planistycznej.
- o) planowanie i sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami w części dochodów i wydatków budżetu gminy.
- p) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do zasobów gminy,
- q) sprawowanie trwałego zarządu.

2) W zakresie geodezji i rolnictwa:

- a) numeracja porządkowa nieruchomości.
- b) prowadzenie wykazu gruntów rolnych.
- c) współdziałanie i prowadzenie spisów rolnych.
- d) współpraca z izbami rolniczymi.
- e) współdziałanie z kołami łowieckimi.
- f) sprawy rolników indywidualnych: wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
- g) zezwolenia na uprawę maku i konopi.
- h) nazewnictwo placów, ulic i skwerów.
- i) koordynowanie działań w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych.
- j) prowadzenie spraw melioracji wodnych i małej retencji, w tym współpraca ze spółką wodną w zakresie melioracji wodnych gruntów gminnych.
- k) oświetlenie ulic, placów i skwerów, w tym nadzór, zawieranie umów, współpraca z operatorem energetycznym.
- l) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.
11. Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 20.07.2020r. do 03.08.2020 r. godz. 14:30** osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami**”.

Wszelkich informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327.

Burmistrz
Miasta i Gminy
mgr inż. Jolanta Wielgus

Termin publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa od dnia 20.07.2020 r. do dnia 03.08.2020 r.