

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska**

Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego 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,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawa o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawa o ochronie praw lokatorów,
 - Kodeks cywilny,
 - ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
 - oraz aktów wykonawczych do nich.
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wykształcenie kierunkowe np. zarządzanie nieruchomościami, planowanie przestrzenne, geodezja, będą dodatkowym atutem.
- 2) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 6) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 7) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 8) komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 10) życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałem, rozgraniczeniem i wywłaszczaniem nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 3) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz rejestru mienia i ich bieżąca aktualizacja,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i nadzorem nad nieruchomościami wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) przyjmowanie i załatwianie wniosków o wszczęcie, zakończenie bądź umorzenie postępowania rozgraniczeniowego,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność i zarządzanie nieruchomościami,
- 8) przygotowywanie wykazów nieruchomości, przy których planowany jest przebieg sieci wodociągowej, gazowej, linii elektrycznych i innych,
- 9) współdziałanie z geodetami wykonującymi zadania w zakresie ustalania przebiegu granic nieruchomości sąsiednich z nieruchomościami gminnymi przy udziale pracownika urzędu,
- 10) gospodarowanie zasobami komunalnymi lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym w szczególności lokalami socjalnymi,
- 11) prowadzenie postępowań o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 12) prostowanie oczywistych omyłek w aktach własności ziemi,
- 13) prowadzenie rejestrów i archiwizacja wytworzonych dokumentów,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości; w tym prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanych w wyniku scalenia i podziału nieruchomości w porównaniu do dotychczasowej wartości nieruchomości,
- 15) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości lub wzrostu wartości nieruchomości w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej każdorazowo po wybudowaniu urządzenia bądź modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za działki przejęte przy podziale na rzecz Gminy pod drogi publiczne,
- 18) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy,

- 19) prowadzenie całości spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów i budynków,
- 20) przygotowywanie i występowanie do Sądów – Wydziału Ksiąg Wieczystych z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych i dokonywanie wpisów w tych księgach,
- 21) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie szacowania nieruchomości,
- 22) opracowywanie potrzebnych dokumentów; analiz oraz projektów uchwał i aktów prawa miejscowego z zakresu wynikającego z powierzonych do realizacji obowiązków,
- 23) przygotowywanie oraz przekładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji,
- 24) przygotowywanie informacji wynikających z powierzonego zakresu do umieszczania na stronach internetowych Gminy,
- 25) przygotowywanie do zatwierdzenia wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 26) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 27) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 28) bieżąca obsługa klientów.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzeżenie się woli zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,

- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu 2021 r. jest niższy niż 6% (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 15 czerwca 2021 r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu
- za pośrednictwem platformy ePUAP,
- za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy
26 - 130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko
Referent ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”
w terminie do dnia **24 maja 2021 r. do godz. 15:30**

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

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz **własnoręcznie podpisane.***

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32, wew. 37.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY



mgr inż. Cezary Błach

Suchedniów, dnia 10 maja 2021 r.