

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami
3. **Wymiar etatu:** cały etat

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie wyższe
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Prawa wodnego

III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:

1. umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy
2. odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność
3. staż pracy w administracji publicznej
4. prawo jazdy kategorii „B”

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieniem komunalnym, w szczególności:
 - 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 2) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia komunalnego,
 - 3) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 4) zarządzanie lokalami komunalnymi i socjalnymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
 - 6) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
 - 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 8) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej,
 - 9) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - 10) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie,
 - 11) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 12) wycena nieruchomości,
 - 13) komunalizacja nieruchomości,

- 14) regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy (występowania z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych, o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów, ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych),
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości pod cele publiczne,
- 16) prowadzenie spraw związanych z najmem i inwentaryzacją mienia należącego do świetlic wiejskich.
2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem rekompensaty za mienie pozostawione poza granicami RP (mienie zabużańskie).
3. Współpraca ze Starostą Średzkim w zakresie procedury zwrotu działek siedliskowych oraz dożywotniego użytkowania dla emerytów lub rencistów.
4. Ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału oraz po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej oraz przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej.
5. Uczestniczenie w czynnościach wznowienia znaków granicznych, wyznaczenia punktów granicznych, ustalenia przebiegu granicy działek ewidencyjnych będących własnością Gminy.
6. Uczestniczenie w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej.
7. Prowadzenie spraw w zakresie melioracji wodnych, w tym m.in. utrzymanie urządzeń melioracji wodnych należących do Gminy.
8. Współpraca ze spółkami wodnymi na terenie Gminy.
9. Realizowanie zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki wodnej.
10. Uczestniczenie w pracach Zespołu do Spraw Dostępności.
11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
12. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
13. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
14. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. kserokopie świadectw pracy
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
9. klauzula informacyjna (RODO) – wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia
10. oświadczenie rekrutacyjne – wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór nr 3 w załączeniu do ogłoszenia

UWAGA: Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2).

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **15 października 2021 r., do godz. 9:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).**

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami”

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@kostomloty.pl Z pełną treścią informacji na temat przetwarzania danych osobowych można zapoznać się w pod wskazanym adresem strony <http://bip.kostomloty.pl/>
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a. praca biurowa, praca w terenie,
- b. praca z wykorzystaniem komputera,
- c. stanowisko pracy usytuowane na I parterze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- d. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,
- e. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z-ca Wójt Gminy Kostomłoty

/-/ ALICJA MEUSZ

Kostomłoty, dnia 4 października 2021 r.