

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarki nieruchomościami
PELEN ETAT**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych w formie złożonego oświadczenia,
- c) wykształcenie średnie
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe w formie złożonego oświadczenia,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień realizowanych na stanowisku w tym głównie zagadnień wynikających - z ustawy o samorządzie gminnym - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- b) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego (w tym znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Miedzichowie)
- c) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji i pracy w zespole.
- d) prawo jazdy kat. „B”
- e) kreatywność i inicjatywa
- f) umiejętność pracy pod presją czasu.
- g) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym rozgraniczanie, podziały i scalanie:
 - przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
 - scalanie i podział nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne;
- 2) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, a także innymi lokalami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 3) Ustalanie wartości nieruchomości, cen i opłat za ich wykorzystanie;
- 4) Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, pobór i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 5) Nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- 6) Komunalizacja gruntów;
- 7) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków komunalnych;
- 8) Tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa obowiązującego;
- 9) Prawo pierwokupu;

- 10) Wywłaszczanie;
- 11) Opłaty adiacenckie i planistyczne oraz ich egzekucja;
- 12) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:
 - gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym
 - przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych, pozabawionych mieszkania w skutek klęsk żywiołowych,
 - współpraca w zakresie zarządzania nieruchomościami wspólnymi,
 - egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - określanie stawek czynszu za lokale i innych opłat,
 - weryfikacja i monitorowanie zaległości i płatności czynszów i opłat za lokale,
 - zbywanie lokali mieszkalnych i budynków;
- 13) Sporządzanie zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego i przekazywanie ich do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym;
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu technicznej ochrony substancji mieszkaniowej, utrzymania obiektów gminnych i ich urządzeń administrowanych przez urząd w tym placów zabaw w należytym stanie technicznym:
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów mieszkalnych i użytkowych oraz urządzeń placów zabaw (książki budynków, karty inwentaryzacyjne, dokumentacja techniczna, protokoły odbioru, protokoły przeglądów, itp.),
 - prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego,
 - prowadzenie przeglądów stanu technicznego całego obiektu,
 - wykonywanie doraźnych przeglądów w wyniku zawiadomień o wystąpieniu uszkodzeń lub awarii,
 - ustalanie potrzeb remontowych, ich klasyfikowanie i określanie kolejności na podstawie kontroli i przeglądów okresowych oraz decyzji organów nadzoru budowlanego, zapewnienie opracowania niezbędnej dokumentacji technicznej i ekspertyz,
 - zapewnienie nadzoru technicznego i inwestorskiego nad remontami,
 - dokonywanie odbioru wykonywanych prac remontowych i usług w ramach zawartych umów pod względem jakości i ilości, sprawdzanie kosztorysów powykonawczych oraz faktur pod względem merytorycznym i rzeczowym,
 - opiniowanie pod względem technicznym, a także prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą funkcji pomieszczeń, lokali i budynków,
 - zabezpieczenie instalacji i urządzeń przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych,
 - usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców oraz innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń,
 - zawiadamianie Wójta Gminy w przypadku stwierdzenia, że stan budynku lub urządzeń zagraża bezpieczeństwu użytkowników,
- 15) Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu posiadania lub własności gospodarstw rolnych;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego polegających na przygotowaniu i składaniu w sądzie rejonowym wniosków wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę przedmiotowego wpisu;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości;
- 18) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatku mieszkaniowego oraz zryczałtowanego dodatku energetycznego.

4. Planowana data zatrudnienia: 01.02.2022r.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Miedzichowie, ul. Poznańska 12,
- b) biuro usytuowane na I piętrze budynku,
- c) **pelen etat**, przeciętny pięciodniowy tydzień pracy z wyłączeniem sobót,
- d) praca z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi teleinformatycznych,
- e) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- d) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- j) podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282).

Ponadto mile widziane są :

- 1) referencje,
- 2) ewentualne zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Miedzichowo (Sekretariat) lub przysyłać pocztą na adres: Urzędu Gminy Miedzichowo 64 – 361 Miedzichowo ul. Poznańskiej 12, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami*” w terminie do dnia **31.12.2021r. do godz.15.30 /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.**

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
2. Informacja zawierająca listę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (bip.miedzichowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu przy ul. Poznańskiej nr 12;
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do

- jego akt osobowych;
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
 5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru;
 6. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Miedzichowo
/-/ Stanisław Piechota

Miedzichowo, dnia 16 grudnia 2021r.