

**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 wyższe
- 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. Ewidencjonowanie gruntów i budynków komunalnych oraz sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości gminnych, w tym ich: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd, udzielanie praw do dysponowania gruntami, przekazywanie na cele szczególne, nabywanie (niezbędnych do wykonywania zadań gminy).
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu.
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ujawniania (w księgach wieczystych) prawa własności nieruchomości, zmian dotyczących oznaczenia gruntów i budynków.
7. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem, podziałem oraz rozgraniczaniem nieruchomości (w tym przygotowywanie decyzji oraz postanowień).
8. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym klasyfikowanie aktów notarialnych do opłaty i przygotowywanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty planistycznej i adicenckiej oraz ich egzekwowanie.

9. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym: analizowanie wniosków o przydział, ewidencjonowanie najemców, przygotowywanie umów, naliczanie czynszu i opłat eksploatacyjnych, rozpatrywanie wniosków o umorzenie bądź rozłożenie na raty zaległości czynszowych, prowadzenie spraw eksmisji lokatorów.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lokali mieszkalnych i użytkowych, placów zabaw oraz innych obiektów gminnych, w tym wykonywanie doraźnych przeglądów, zlecanie przeglądów i okresowych kontroli technicznych, zabezpieczanie instalacji, ustalanie potrzeb remontowych, zapewnianie nadzoru technicznego i inwestorskiego, odbieranie prac oraz prowadzenie dokumentacji i wykonywanie innych czynności w sprawie.
11. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych.
12. Sporządzanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości gminnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
14. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
15. Sporządzanie sprawozdania w zakresie zadań stanowiska pracy.
16. Organizowanie dostaw opału do jednostek i obiektów gminnych.
17. Przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatku mieszkaniowego oraz zryczałtowanego dodatku mieszkaniowego.
18. Przygotowywanie zaświadczeń z zakresu posiadania lub własności gospodarstw rolnych.
19. Sporządzanie (w zakresie zadań stanowiska pracy) planów, projektów uchwał i zarządzeń, projektów decyzji i postanowień, projektów umów, sprawozdań, informacji publicznych oraz innych opracowań.
20. Wykonywanie innych czynności związanych z planowaniem, organizacją oraz kontrolowaniem realizowanych zadań.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Planowana data zatrudnienia: 08.05.2023r.

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) **pełen 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 nieruchomości*” w terminie do dnia **20.04.2023r. 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 05 kwietnia 2023r.