

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAZIMIERZY WIELKIEJ

Stanowisko do spraw mienia komunalnego i gospodarki gruntami

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomiczne – gospodarka nieruchomościami i rolnicze – ogrodnictwo lub rolnictwo,
- d) niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- g) minimum roczny staż pracy w urzędach administracji publicznej,
- h) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy i jej interpretacje,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.),
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (Dz. U. z 2019 r. poz. 1314 ze zm.),
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności (Dz. U. z 2020 r. poz. 2040 ze zm.),
- Podstawowe przepisy - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106 ze zm.)

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie pod względem prawnym nieruchomości z zasobu przeznaczonych do obrotu w szczególności do zawierania umów cywilnoprawnych w sprawach najmu, dzierżawy, użytkowania i użyczenia,
2. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości gruntowych w dzierżawę, najem, użytkowanie i użyczenie,
3. Sporządzanie umów dzierżawy, najmu użytkowania i użyczenia nieruchomości gruntowych,
4. Prowadzenie spraw z zakresu wypowiedzania oraz rozwiązania zawartych umów dzierżawy najmu, użytkowania i użyczenia,
5. Sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych nieruchomości oraz protokołów zwrotu,
6. Prowadzenie spraw z zakresu przedłużania zawartych umów oraz procedur zawierania kolejnych umów cywilnoprawnych,
7. Prowadzenie spraw związanych z czasowym udostępnieniem nieruchomości gminnych,
8. Prowadzenie spraw z zakresu ustalania stawek czynszu za najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących zasób gminy,
9. Naliczanie opłat oraz wystawianie faktur za dzierżawę, najem i użytkowanie nieruchomości gruntowych,
10. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w celu przeprowadzania przetargów na dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących grunty gminne,
11. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości z zasobu gminnego w wieczyste użytkowanie w drodze bezprzetargowej i w drodze przetargu,
12. Naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów oraz opłat przekształceniowych gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe,
13. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania oraz opłat przekształceniowych,
14. Prowadzenie spraw z zakresu wygaszania prawa użytkowania wieczystego,
15. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości z zasobu gminnego w trwały zarząd,
16. Naliczanie opłat rocznych z tytułu z tytułu trwałego zarządu,
17. Prowadzenie spraw z zakresu aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
18. Sporządzanie zawiadomień w sprawach zmian podatkowych po zawarciu i wygaśnięciu umów dzierżawy, najmu, użytkowania i użyczenia oraz wieczystego użytkowania i trwałego zarządu,
19. Przygotowanie dokumentacji w celu sprzedaży gruntów oddanych w wieczyste użytkowanie na rzecz użytkowników wieczystych,
20. Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy na rzecz ich najemców,

21. Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży w drodze przetargu wolnych lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
22. Naliczanie opłat z tytułu sprzedaży ratalnej nieruchomości i lokali stanowiących własność gminy,
23. Zlecenie wykonania wyceny nieruchomości gminnych z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych oraz sporządzanie umów na wykonanie operatów szacunkowych,
24. Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do budżetu oraz sporządzanie okresowych informacji o przebiegu realizacji budżetu,
25. Opracowanie sprawozdań dotyczących stanu mienia komunalnego z zakresu powierzonych zadań,
26. Współpraca z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań z zakresu mienia komunalnego i gospodarki gruntami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) **życiorys (CV),**
- b) **list motywacyjny opatrzony numerem telefonu lub e-mailem,**
- c) **kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru,**
- d) **kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,**
- e) **kserokopie świadectw pracy,**
- f) **klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy według załączonego wzoru,**
- g) **oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,**
- h) **oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- i) **oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
- j) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) **praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym w wymiarze czasu pracy - pełny etat,**
- b) **stanowisko służbowe: podinspektor, wynagrodzenie – płaca zasadnicza w przedziale 3 000 – 3 500 zł. brutto miesięcznie + dodatek stażowy,**
- c) **godziny pracy: poniedziałek - piątek od 7:30 do 15:30 (zgodnie z Regulaminem pracy UMIG w Kazimierzy Wielkiej),**

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej (Biuro Obsługi Interesanta), drogą e-mailową na adres: umig@kazimierzawielka.pl, skrzynkę podawczą e-PUAP lub pocztą na adres Urzędu: ul. T. Kościuszki 12, 28 – 500 Kazimierza Wielka z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko do spraw mienia komunalnego i gospodarki gruntami**” w terminie do dnia **16 lipca 2021 roku**.

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

Po zakończeniu przyjmowania podań, powołana przez Burmistrza komisja rekrutacyjna dokona oceny zgłoszonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.kazimierzawielka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

W kolejnej części rekrutacji kandydaci zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy od 6 %.

Kazimierza Wielka, dnia 01.07.2021 roku

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch