

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 geodezja i gospodarka nieruchomościami,
- 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 trzyletni 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 2021 r., poz. 1732 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 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990),
- Ustawa z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 1990 r. nr 32 poz. 191 ze zm.),
- Podstawowe przepisy – ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników 9Dz. U. z 2021 r. poz. 266)

2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie nazewnictwa placów i ulic będących drogami publicznymi oraz nazw dróg wewnętrznych,
2. Nadawanie numerów porządkowych dla budynków mieszkalnych, innych budynków przeznaczonych do czasowego lub stałego przebywania ludzi i innych obiektów,
3. Wydawanie zaświadczeń o ustalonych numerach porządkowych,
4. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i punktów adresowych w systemie teleinformatycznym EMUiA do celów służb ratowniczych i porządkowych,
5. Przyjmowanie wniosków o podział nieruchomości, prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
6. Przekazywanie odwołań od decyzji w sprawach podziału nieruchomości do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
7. Sporządzanie dokumentacji i wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego odnośnie zmian związanych z podziałem nieruchomości gminnych, sprawdzanie poprawności wpisów w księgach wieczystych oraz składanie wniosków o sprostowanie błędów,
8. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
9. Sprawdzanie poprawności danych dotyczących nieruchomości stanowiących własność gminy w ewidencji materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonej przez starostwo powiatowe, sporządzanie wniosków o zmianę lub sprostowanie błędnych danych,
10. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i gminnego zasobu nieruchomości,
11. Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, zamiany i darowizny nieruchomości gminnych,
12. Przygotowanie dokumentacji w celu oddania w dzierżawę, najem, użytkowanie lub użyczenie nieruchomości gminnych,
13. Prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd,
14. Przygotowanie dokumentacji w celu nabywania nieruchomości do zasobu gminnego z przeznaczeniem na cele publiczne,
15. Zlecenie wykonania opracowań geodezyjnych takich jak: podziały nieruchomości stanowiących własność gminy, aktualizacja pomiarów powierzchni, wznowienie lub okazanie granic nieruchomości, projekty zmiany klasyfikacji gruntów itp. z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, sporządzanie umów na wykonanie tych dzieł i zleceń.
16. Sprawdzenie i opisywanie rachunków i faktur za zlecone podziały geodezyjne i inne zlecenia oraz za wypisy i wyrisy z rejestru gruntów, odpisy ksiąg wieczystych.
17. Sporządzanie zestawienia nieruchomości gminnych po podziale do celów inwentaryzacji mienia komunalnego,
18. Wydawanie prawomocnych Aktów Własności Ziemi oraz umów przekazania gospodarstwa rolnego,

19. wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że działki nie były przedmiotem uwłaszczenia, w celu uregulowania stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych,
20. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umów dzierżawy gruntów rolnych,
21. Pomoc przy rozpatrywaniu wniosków w sprawach o naruszanie stosunków wodnych i prowadzeniu postępowań, sporządzaniu protokołów z oględzin, rozstrzyganiu sporów na gruntach, zleceniu wykonania opinii hydrologicznych przez uprawnione podmioty, wydawaniu decyzji administracyjnych oraz zatwierdzaniu ugody,
22. Pomoc przy przyjmowaniu wniosków w sprawie interwencji dotyczących złego traktowania zwierząt, prowadzeniu postępowań, sporządzaniu protokołów z oględzin, wydawaniu decyzji o czasowym odebraniu zwierząt w przypadku ich złego traktowania przez właściciela lub opiekuna.
23. 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 **6 grudnia 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 niższy od 6 % i wynosił 5,8%.

Kazimierza Wielka, dnia 23.11.2021 roku

**ZASTĘPCA BURMISTRZA
Miasta i Gminy**


mgr Łukasz Maderak