

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 magisterskie, preferowane kierunki gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia,
- 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 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 2022 r. poz. 530),
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy i jej interpretacje,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.),
- Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1990 ze zm.),

- 2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowania oraz wydawanie decyzji w sprawach związanych z zatwierdzaniem podziałów nieruchomości,
2. Prowadzenie postępowania w sprawach związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, ocena operatów sporządzonych przez uprawnionych geodetów i wydawanie decyzji oraz postanowień dotyczących kosztów postępowania rozgraniczeniowego,
3. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i gminnego zasobu nieruchomości, przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji mienia,
4. Opracowanie informacji o stanie mienia gminnego do budżetu oraz planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
5. 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,
6. Przygotowanie dokumentacji do Sądu niezbędnych do założenia ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych oraz sprawdzanie poprawności danych zawartych w księgach wieczystych, sporządzanie wniosków o zmianę lub sprostowanie błędnych danych,
7. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości gminnych w tym między innymi sprzedażą, zamianą, darowizną oddaniem w aport itp.,
8. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej w tym sporządzanie wykazów nieruchomości, protokołów rokowań i innych,
9. Przygotowanie dokumentacji wymaganej przy sprzedaży nieruchomości w drodze przetargów, przeprowadzanie procedur przetargowych sporządzanie protokołów z przetargów,
10. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania aktów notarialnych, wystawianie faktur VAT,
11. Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi w szczególności służebnościami gruntowymi,
12. Zlecenie wykonania wyceny nieruchomości, podziałów nieruchomości gminnych, wznowienia lub okazania granic nieruchomości, aktualizacji pomiarów powierzchni opinii geodezyjno – prawnych i innych opracowań,
13. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu,
14. Przygotowanie dokumentacji w celu nabywania nieruchomości z przeznaczeniem na cele zabudowy i infrastruktury oraz realizacji inwestycji celu publicznego,
15. Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem przysługującego gminie prawa pierwokupu,
16. Przygotowanie dokumentów do komunalizacji nieruchomości z mocy prawa i na wnioski,

17. Prowadzenie spraw związanych z ustawowym spadkobranie nieruchomości na rzecz gminy,
18. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, wypłatą odszkodowań, złożeniem do depozytu sądowego niepobranych odszkodowań.
19. Sporządzanie zestawienia nieruchomości gminnych do celów inwentaryzacji mienia komunalnego i celów podatkowych,
20. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
21. Nadawanie numerów porządkowych dla budynków i innych obiektów,
22. 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 3 100 – 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 **19 września 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 %.

Kazimierza Wielka, dnia 05.09.2022 roku

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch