Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

referent do spraw gospodarki nieruchomościami

w Wydziale Nieruchomości i Inwestycji

Wójt Gminy Kaźmierz na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko referenta do spraw gospodarki nieruchomościami w Wydziale Nieruchomości i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. **Wymagania niezbędne:**
   1) wykształcenie wyższe,
   2) staż pracy – co najmniej 6 miesięcy,
   3) prawo jazdy kat. B,
   4) obywatelstwo polskie,
   5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   6) kandydat/kandydatka nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) preferowane wykształcenie administracja lub prawo,
   2) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel, Legislator, LEX, ePUAP),
   3) znajomość zagadnień z zakresu: gospodarkami nieruchomościami, kształtowanie ustroju rolnego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego,
   4) znajomość zagadnień wynikających z następujących przepisów:
      - ustawy o samorządzie gminnym,
      - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
      - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
      - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   5) cechy osobowe i predyspozycje:
      - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
      - umiejętności analityczne,
      - umiejętność pracy zespołowej,
      - umiejętność pracy pod presją czasu,
      - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
      - dobra organizacja pracy, dyspozycyjność,
      - wysoka kultura osobista, empatia;
   6) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

a) administrowanie i zarządzanie komunalnymi nieruchomościami w tym ich nabywaniem, zbywaniem, zamianą i zrzeczeniem się prawa pierwokupu, oddawaniem w użytkowanie wieczyste oraz użytkowanie, użyczenie, dzierżawę, najem, trwały zarząd, a także ich przekazywanie na cele szczególne,
b) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie udostępniania danych o nieruchomościach, ustalaniu wartości nieruchomości komunalnych, cen i opłat za korzystanie z tych nieruchomości, aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości,
c) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
e) komunalizacja gruntów,
f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
g) koordynowanie spraw dotyczących współpracy z kancelariami notarialnymi,
h) przygotowywanie i składanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych sądu,
i) wydawanie decyzji dotyczących: opłaty adiacenckiej - podziałowej o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, określająca wysokość opłat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
j) sporządzanie sprawozdań w Portalu GUS dotyczących zakresu prowadzonych spraw,
k) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestniczenie w szkoleniach,
l) prowadzenie dokumentacji spraw na przedmiotowym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
m) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
n) realizacja innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

4. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys (cv),
c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz kwalifikacje,
d) kserokopie świadectw pracy,
e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) zgodę na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w aplikacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Kaźmierz z siedzibą w Kaźmierzu przy ul. Szamotulskiej 20, kod pocztowy 64-530. Dane kontaktowe administratora to: iod@kazmierz.pl. Zostałem poinformowany/na, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przed jej wycofaniem. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przeze mnie zgody na przetwarzanie danych*

osobowych w trakcie trwania rekrutacji. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich. Odbiorcami danych osobowych są osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych. Moje dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne ale konieczne do celów rekrutacji. Mam prawo dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego".
Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydatów muszą być podpisane. Oferty niekompletne lub zawierające dokumenty niepodpisane zostaną odrzucone.

5. Informacja o warunkach pracy:
a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy,
c) wymiar czasu pracy, przy pełnym wymiarze czasu pracy, wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
d) wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach pracy Urzędu,
e) praca wymagająca poruszania się na terenie budynków administracyjnych Urzędu oraz w terenie gminy,
f) stanowisko pracy znajduje się w budynku biurowym wyposażonym w standardowe meble i urządzenia biurowe,
g) budynek administracyjny nie posiada windy.

6. Informacje i wymagania dodatkowe:
- w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%,
- aplikacje niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane,
- kontaktować będziemy się tylko z kandydatami spełniającymi wymagania formalne,
- kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania telefonicznie lub poczta elektroniczną.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać do dnia 27 września 2021 r., godz. 12.00 w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu, ul. Szamotulska 20, 64-530 Kaźmierz, w zamkniętej kopercie z napisem:
„**Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki nieruchomościami".**
W przypadku przesyłki pocztowej liczy się dzień wpływu do Urzędu Gminy w Kaźmierzu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od daty podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójta Gminy Kaźmierz
/-/ Zenon Gałka

Kaźmierz, dnia 15.09.2021 r.