

Gniewkowo, 06.08.2021 r.

Nabór nr 5/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 5/2021 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe w tym minimum 3 lata stażu pracy lub średnie w tym minimum 5 lat stażu pracy (mile widziane z zakresu administracji, planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami oraz wyceny nieruchomości)
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej,

2. Dodatkowe:

- a) znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność bezkonfliktowego działania,
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) prawo jazdy kat. B.

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
- 2. Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych.
- 3. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 4. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 5. Gospodarka nieruchomościami:
 - ustanawianie służebności,
 - dzierżawa, użyczenie,
 - użytkowanie wieczyste,

- opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i trwałego zarządu,
 - aktualizacja opłat,
 - zbywanie nieruchomości,
 - nabywanie nieruchomości,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Komunalizacja gruntów.
 7. Aktualizacja ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
 8. Monitorowanie zmian właścicieli lokali mieszkalnych sprzedanych z zastosowaniem bonifikaty z gminnego zasobu nieruchomości.
 9. Wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłaty adiacenckiej.
 10. Wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości i podziałów nieruchomości.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar.
2. Zatrudnienie od września 2021 r.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym (piętro) przy komputerze, niezbędne przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami (parter, piętro) – budynek nie jest wyposażony w windę dla wózków inwalidzkich umożliwiającą dostanie się na piętro budynku, budynek wewnątrz nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych Dz. U. z 2018 r. poz. 936; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.
6. Wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca.
7. Zastrzega się zawarcie umowy na czas określony do 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy
4. kwestionariusz osobowy*;
5. kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
6. **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) klauzula informacyjna, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o



GNIEWKOWO

Urząd Miejski

ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo

Telefon: (52) 354 30 08 | Fax: (52) 354 30 37

urząd@gniewkowo.com.pl | www.gniewkowo.com.pl

korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.

7. informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko.

VI. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

1. referencji;
2. zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
3. innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dnia 20.08.2021 r. do godziny 14.00.

Uwagi: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gniewkowie (pokój nr 1) lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do Urzędu), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Dotyczy naboru nr 5/2021 na stanowisko pracownika samorządowego – podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na adres: Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Gniewkowie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bipgmina.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

z up. BURMISTRZA
Jarostaw Tomczyk
ZASTĘPCA BURMISTRZA

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bipgmina.pl