

BURMISTRZ GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Lubomierzu
Plac Wolności 1
59-623 Lubomierz

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie minimum średnie, mile widziane wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym wyżej stanowisku.
5. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami.
2. Znajomość przepisów dotyczących Samorządów Gminnych, oraz znajomość przepisów w zakresie ustaw:
 - a) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - c) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
3. Umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
4. Umiejętność logicznego myślenia i wiązania faktów, dociekliwość.
5. Zdolność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań.
6. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw dotyczących nieruchomości gruntowych:

- a) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi,
- b) prowadzenie rejestrów nieruchomości wchodzących w skład mienia komunalnego,
- c) prowadzenie rejestrów sprzedaży mienia komunalnego,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o komunalizacji mienia państwowego, będących własnością osób prawnych i fizycznych,
- e) przygotowywanie ofert nieruchomości mienia komunalnego przeznaczonego do zbycia,
- f) oddawanie nieruchomości gruntowych w trwały zarząd lub użyczenie jednostkom organizacyjnym Gminy nieposiadającym osobowości prawnej,
- g) zarządzanie gruntami stanowiącymi własność Gminy, które nie zostały oddane w dzierżawę, zarząd, użyczenie, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- h) kontrola i orzekanie o nabyciu i wygaśnięciu prawa użytkowania, dzierżawy lub trwałego zarządu,
- i) ustalanie, aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- j) zamiany nieruchomości, darowizny,
- k) kontrola terminowej zabudowy nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste i obciążanie dodatkową opłatą roczną w zakresie niedopełnienia warunków umowy,
- l) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej w zakresie mienia komunalnego,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności, wydawanie stosownych decyzji,
- n) przygotowywanie zarządzeń o zbyciu, wydzierżawieniu, oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym,
- o) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- p) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczaniem nieruchomości,
- q) sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste użytkownikom wieczystym (w tym ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów),
- r) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, przyjmowanie spadków i darowizn na rzecz Gminy,
- s) przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
- t) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu,
- u) przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- v) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- w) ustanawianie służebności,
- x) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, aktualizacja,
- y) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata,
- z) prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w Referacie Finansów,

2. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany udziałów w nieruchomościach wspólnych.

3. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla miasta Lubomierza, w tym szczególnie sprawy związane z nazewnictwem ulic.
4. Przygotowywanie wniosków, w celu ujawnienia mienia Gminy Lubomierz w księgach wieczystych, wnioskowanie o wpis i wykreślenie hipotek itp.
5. Przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie o ujawnienie nowych stanów prawnych w ewidencji gruntów i budynków.
6. Wykonywanie następujących czynności ogólnych związanych z pracą Referatu a mianowicie:
 - a) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, geodetami stanowiskiem ds. zamówień publicznych i Referatami w Urzędzie z zakresu prowadzonych spraw;
 - b) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, takimi jak Starostwo Powiatowe, KOWR;
 - c) sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego oraz z zakresu prowadzonych spraw;
 - d) dostarczanie i aktualizacja informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu Miejskiego w Lubomierzu;
 - e) bieżące uaktualnianie dokumentacji stanu prawnego nieruchomości, o dokumenty przesłane z kancelarii notarialnych, ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej i innych instytucji;
 - f) bieżące przekazywanie niezbędnych dokumentów Referatowi Finansowemu w celach podatkowych a także innym referatom w przypadku stwierdzenia takiej konieczności;
 - g) prowadzenie wizji w terenie, w zakresie prowadzonych spraw;
 - h) prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - i) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Miejskiej oraz skargi i wnioski mieszkańców, a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie;
7. przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
8. Ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków.
9. Ponoszenie odpowiedzialności za niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie obowiązków oraz naruszenie uprawnień w zakresie czynności
10. Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych.

V. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):

- 1) prawo jazdy kat. B (również w praktyce);
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i stosowania ich w praktyce;
- 4) sumienność, rzetelność i uczciwość;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie/ kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych/ , doświadczenie zawodowe /kserokopie świadectw pracy/, kwalifikacje i umiejętności,
- d) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **oraz własnoręcznie podpisane.**
- g) List motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).*

VII. Warunki pracy:

- 1) praca w systemie jednonumeryjnym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę), obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz wykonywaniem pracy w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2016 r. nie przekroczył 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Nabór wolne na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami*” do dnia 10.07.2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu), w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu Plac Wolności 1, w godzinach pracy Urzędu:

- poniedziałek od 8.00-16.00
- wtorek- czwartek od 7.30-15.30
- piątek od 7:00 do 15.00

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacja dodatkowa:

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

- a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

- b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubomierz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: lipiec **2025 r.**;
- 6) Burmistrz Lubomierza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela pracownik ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych Bogumiła Rachwał-Komorska tel. 75 7833166 wew. 39

Burmistrz zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyn.


Z-ca BURMISTRZA
Gminy i Miasta Lubomierz
Janusz Lichocki

