

Regimin, dnia 1 czerwca 2022 roku

**Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Regiminie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Regiminie
ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku geodezja i kartografia lub gospodarka przestrzenna lub gospodarka nieruchomościami,
5. Znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
6. Znajomość przepisów prawnych m.in.:
 - a) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) Ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - d) prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - f) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - i) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Minimum roczny staż pracy w administracji,
8. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
9. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
2. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
3. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. Systematyczność, dokładność, rzetelność.

V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości,
2. tworzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowania nim zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa,
3. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz ustalanie jego wartości,
6. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
7. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
8. zarządzanie zasobami mienia komunalnego,
9. ochrona terenów rolnych i leśnych oraz wyłączanie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
10. dokonywanie sprzedaży zasobów mieszkaniowych,
11. wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie oraz zamiana prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
12. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
13. ustalanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
14. zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne,
15. zatwierdzanie planów i wydawanie decyzji podziału nieruchomości,
16. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
17. zlecanie i odbiór prac geodezyjnych wykonywanych dla potrzeb Urzędu Gminy,
18. wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego dla potrzeb notarialnych,
19. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz występowanie o dofinansowanie inwestycji gminnych,
20. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji porządkowej nieruchomości, nazw ulic i obiektów fizjograficznych,
21. sporządzanie umów dzierżawy dla celów emerytalno-rentowych rolników,
22. przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
23. analiza wykazu inwestycji gminnych pod względem stanu prawnego i własności nieruchomości,
24. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
25. poświadczanie pracy w gospodarstwie do dodatku stażowego,
26. sporządzanie dokumentów dotyczących okresu zatrudnienia w indywidualnym gospodarstwie rolnym na podstawie zeznań świadków,

27. analiza wykazu inwestycji gminnych pod względem stanu prawnego i własności nieruchomości,
28. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarz.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Regimin, ul. A. Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, praca o charakterze biurowym,
2. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),
4. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regiminie- Sekretariat Urzędu,
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Regiminie:
ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki nieruchomościami**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 15.06.2022 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 15 czerwca 2022r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.



WÓJT
mgr inż. Małgorzata Korakowska