

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy: referenta ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Wieliczkach w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy na takim samym lub podobnym stanowisku,
- 2) podstawowa znajomość procedur administracyjnych i przepisów prawnych związanych z pracą na stanowisku,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 3) prowadzenie nieruchomości porządkowej nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy Wieliczki;
- 6) obrót nieruchomościami komunalnymi, tj. sprzedaż nieruchomości gruntowych i lokalowych, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 7) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą oraz użyczaniem nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw wieczysto – księgowych dotyczących nieruchomości należących do Gminy Wieliczki;
- 10) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 11) prowadzenie księgowości wpłat z tytułu czynszu najmu, dzierżawy, opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania;
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 14) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) prowadzenie bazy danych o rodzaju ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 16) nadzór i realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla województwa warmińsko – mazurskiego;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w procesach inwestycyjnych oraz związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 19) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym informacje publiczne, ankiety, raporty i sprawozdania;
- 20) wykonywanie działań mających na celu wykonanie zadań wynikających z ustawy Prawo górnicze i geologiczne, w tym określenie kierunku rekultywacji na gruntach

- poeksploatacyjnych, poszukiwanie i rozpoznawanie złóż naturalnych, sprawy związane z koncesjami na wydobywanie złóż naturalnych, opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych, w sprawie koncesji;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z lokalizacją i umieszczeniem urządzeń budowlanych w pasach dróg gminnych;
 - 22) postępowań w sprawach związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych w celu umieszczenia urządzeń budowlanych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z trwałością projektu pn. „Wsparcie dzieci z rodzin pegeerowskich w rozwoju cyfrowym – Granty PPGR”;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;
 - 25) prowadzenie kampanii sms;
 - 26) redagowanie i prowadzenie strony internetowej urzędu;
 - 27) prowadzenie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, pobieranie i umieszczanie w BIP niezbędnych informacji i danych z poszczególnych stanowisk pracy;
 - 28) Wysyłanie korespondencji przez Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i uprawnienia,
- 4) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, szczególnie na takim samym bądź podobnym stanowisku,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych i że kandydat nie był karany za przestępstwa określone w pkt 1 ppkt 3,
- 6) pisemna zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego na wymienione stanowisko,
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i staż pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy w Wieliczkach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia składa kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy osobiście, pocztą tradycyjną na adres: Urzędu Gminy w Wieliczkach, 19-404 Wieliczki, ul. Lipowa 53 lub na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Gminy w systemie ePUAP lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@wieliczki.pl w przypadku podpisania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: referenta lub podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami oraz ochrony środowiska w Urzędzie Gminy w Wieliczkach” w terminie do dnia 20 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy - 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz.1781).*

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 621 90 60.

Wieliczki, 2024-08-06

WÓJT
Marek Dobryń