

URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO
ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
W REFERACIE INFRASTRUKTURY I BUDOWNICTWA

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 17 maja 1989r. prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 7.09.2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz wydanych na podstawie ww ustaw aktów wykonawczych,
2. znajomość obsługi komputera oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy,
7. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
8. podstawowa wiedza z zakresu działania Referatu Infrastruktury i Budownictwa oraz funkcjonowania Urzędu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym opracowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału.
2. Ustalenie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanej w wyniku podziału, scalenia lub inwestycji gminy w wykonanie infrastruktury technicznej, np. wybudowanie wodociągu, kanalizacji czy wybudowanie lub modernizację drogi.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom prawnym w prawo własności.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo Geodezyjne i Kartograficzne.
5. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego dotyczącego nieruchomości Skarbu Państwa nabytych z mocy prawa przez gminę na podstawie ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
6. Przeprowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (gruntowymi, budynkowymi, lokalowymi), w tym w szczególności:
 - a) nabywanie nieruchomości do zasobu,
 - b) ustalenie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) komunalizacja mienia,

- d) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
 - e) zbywanie nieruchomości (sprzedaż, darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i zarząd),
 - f) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, opłat adiacenckich, bonifikat, wywłaszczeń, odszkodowań oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - g) przeprowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości oraz majątku ruchomego,
 - h) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - i) sprawy związane z taksacją nieruchomości, majątku ruchomego, dzierżawą oraz najmem.
7. Załatwianie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
 8. Opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie nadania nazw ulicom.
 9. Prowadzenie i utrzymanie w stałej aktualności ewidencji nazw ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
 10. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów.
 11. Współpraca w zakresie przygotowania wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów.
 12. Prowadzenie spraw dotyczących zmian w zakresie powstawania lub likwidacji sołectw wraz z przynależnymi im miejscowościami.
 13. Podejmowanie i realizacja działań mających na celu pozyskiwanie gruntów na budowę i rozbudowę dróg publicznych w tym współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego drogi.
 14. Sporządzanie w oparciu o ustawę z dnia 7.09.2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego do Sądu Rejonowego wniosku o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego wraz z dokumentami stanowiącymi podstawy wpisu do tego prawa.
 15. Gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi gminy wraz z bieżącymi remontami.
 16. Załatwianie spraw z ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, tj. w zakresie:
 - a) ustalanie stawek czynszu,
 - b) sporządzanie umów i aneksów do umów o najem lokali mieszkaniowych i użytkowych (komunalnych),
 - c) prowadzenie wszelkiej dokumentacji w ww. zakresie, w tym rozliczanie za zużycie wody, gazu energii elektrycznej.
 17. Przygotowywanie zleceń na roboty geodezyjne finansowanych ze środków budżetowych gminy.
 18. Tworzenie aktów prawa miejscowego w tym projektów uchwał i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego prowadzenia spraw na zajmowanym stanowisku.
 19. Sporządzanie projektów umów w zakresie objętym stanowiskiem.
 20. Sporządzanie programów i planów wynikających z przepisów prawa na zajmowanym stanowisku.
 21. Prowadzenie spraw z nadaniem lub zdjęciem numeracji porządkowej punktów adresowych.
 22. Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów.
 23. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kozienicach w zakresie prowadzenia i aktualizacji bazy danych z ewidencji gruntów terenu Gminy Garbatka - Letnisko w ramach udostępniania gminom danych przez Starostwo.
 21. Sporządzanie zeznań świadków i wnioskodawcy o pracy w gospodarstwie rolnym oraz innych miejscach zatrudnienia.
 22. Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi poszczególnych wsi.
 23. Sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań.
 24. Zastępstwo w czasie nieobecności stanowiska ds. planowania przestrzennego.
 25. Archiwizacja dokumentacji.
 26. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń przełożonych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat, pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, zatrudnienie nastąpi niezwłocznie,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy, sporadyczna praca w terenie oraz wyjazdy służbowe,
- 5) praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*,

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – *podpisany przez kandydata*,
- 2) życiorys – curriculum vitae - *podpisany przez kandydata*,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia - *podpisany przez kandydata*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera - *podpisane przez kandydata*,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *podpisane przez kandydata*,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *podpisane przez kandydata*.

W przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **04 stycznia 2023r. do godz. 14.00.**

- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.garbatkaletnisko.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko, telefon kontaktowy: (48) 621-01-94).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Garbatka – Letnisko, dnia 21 grudnia 2022r.

WÓJT

Teresa Fryszkiewicz