



Wleń, dnia 30 czerwca 2023 r.

SE.2110.2.2023

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WLEŃ

na podstawie

art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

(t.j. Dz.U z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór na stanowisko ds. nieruchomości w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

I Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o własności lokali, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej ,
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 6) umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu Microsoft Office, Excel oraz obsługa programów księgowych ;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) przeszkolenie w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy,
- 3) umiejętność pracy w Zintegrowanym Systemie Ograniczania Niskiej Emisji

III Zakres wykonywanych zadań :

- 1) zarządzanie gminnymi nieruchomościami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste i w zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie,
- 2) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminy,
- 3) przygotowanie dokumentacji notarialnej do sprzedaży i zamiany lub oddanie w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego, a w szczególności mieszkań, budynków, działek, garaży itp.,
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne ,
- 6) prowadzenie dokumentacji własności i wieczystego użytkowania,



GMINA WLEŃ

- 7) przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
- 8) przyjmowanie gruntów niezabudowanych i zabudowanych w zasoby komunalne od instytucji, zakładów pracy, spółdzielni, osób fizycznych i prawnych,
- 9) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zlecania wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 11) wnioskowanie w sprawach udzielenia bonifikat,
- 12) realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu,
- 13) wykonywanie zadań z ustalaniem opłat audiencyjnych i renty planistycznej,
- 14) współdziałanie z organem prowadzącym katastr nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu,
- 15) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 16) przygotowywanie decyzji podziałowych nieruchomości gruntowych,
- 17) udzielanie informacji związanych z realizacją roszczeń z tytułu mienia pozostawionego poza obecnymi granicami państwa polskiego,
- 18) planowanie wpływów i wydatków związanych z gospodarowaniem nieruchomościami,
- 19) sporządzanie sprawozdań,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 21) sporządzanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) archiwizacja prowadzonej dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 23) prowadzenie spraw z zakresu naliczania dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Wleń , pl. Bohaterów Nysy 7;
- 2) budynek wyposażony w podjazd, budynek jednopiętrowy bez windy.

Stanowisko pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) stanowisko pracy na parterze .

V Wymagane dokumenty

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak: uprawnienia, dyplomy certyfikaty, referencje,



GMINA WLEŃ

- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
- 10) klauzula informacyjna.

VI Pozostałe informacje

W Urzędzie Miasta i Gminy Wleń w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, wyniósł więcej niż 6%

Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 17 lipca 2023 r. na adres:**

Urząd Miasta i Gminy
pl. Bohaterów Nysy 7
59-610 Wleń

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. nieruchomości w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń”

Decyduje data faktycznego wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta we Wleniu przy placu Bohaterów Nysy 7 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wlen.pl. (Zarządzenie Nr 0050.61.2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 30 lipca 2020 r. ze zmianą Zarządzeniem Nr 0050.49A.2022 z dnia 25 lipca 2022 r.)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 757136078.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wlen.pl.) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń zastrzega sobie prawo odwołania naboru.

Wleń, dnia 30.06.2023 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wleń

Artur Zych