



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe (preferowane: gospodarka nieruchomościami, ekonomia, zarządzanie nieruchomościami)

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- umiejętności budowania dobrych relacji z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub podmiotach prowadzących działalność gospodarczą z zakresu planowania przestrzennego lub gospodarki nieruchomościami, pokrewne,
- kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie lub gospodarki nieruchomościami, pokrewne,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa prawo budowlane,

– **Pożądane cechy osobowości:**

- komunikatywność,
- asertywność i odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- systematyczność, dokładność i konsekwencja,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Gminy Murowana Goślina (m.in. przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wykup prawa użytkowania wieczystego, naliczanie i aktualizacja opłat, udzielanie bonifikat).
2. Kontrola udzielonych bonifikat dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego.
3. Nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste.
4. Kontrola Zarządcza nad gruntami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste Gminie Murowana Goślina.
5. Przygotowywanie materiałów do zlecenia wycen w zakresie prowadzonych postępowań.
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych gruntów gminnych oraz płatności związane z podatkiem od nieruchomości i podatkiem leśnym przedmiotowych gruntów.
7. Prowadzenie spraw odszkodowawczych za grunty oddane lub przejęte na podstawie specustaw oraz zawartych umów cywilnoprawnych.
8. Bieżąca regulacja stanu prawnego nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia nabycia spadku, w przypadku gdy Gmina Murowana Goślina jest gminą ostatniego miejsca zamieszkania zmarłego.
10. Utrzymywanie pomników i miejsc pamięci narodowej.
11. Prowadzenie postępowań z zakresu ustanawiania służebności na gruntach będących w gminnym zasobie nieruchomości.
12. Potwierdzenie umów dzierżaw na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
13. Systematyczne (przynajmniej raz na kwartał) uzupełnianie danych w programie Rejestr Mienia Komunalnego w zakresie danych obejmujących niniejszy zakres czynności.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
☒	w zespole
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczególnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)

x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- oświadczenie kandydata do pracy w j.s.t. m.in. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej, składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu. Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 31 stycznia 2022 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac Powstańców Wielkopolskich 9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Z up. BURMISTRZA
/-/ Radosław Szpot