

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy Podinspektor ds. gospodarki gruntami

O w/w stanowisko pracy mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki gruntami w Urzędzie Miejskim w Sędziszowie

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku geodezja i kartografia, specjalność - geodezja i gospodarka nieruchomościami,
- doświadczenie:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej minimum 2 lata,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – pożądana,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks postępowania administracyjnego; o ochronie danych osobowych; o informacji publicznej; o finansach publicznych; o gospodarce nieruchomościami; prawo geodezyjne i kartograficzne; przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości; księgi wieczyste i hipoteka; scalanie i wymiana gruntów; przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych; prawo zamówień publicznych; rodzinne ogrody działkowe; ewidencja miejscowości ulic i adresów;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu,
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- rzetelność, komunikatywność, kreatywność,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność,

- umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- wysoka kultura osobista,
- odpowiedzialność i obowiązkowość.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 2) regulowania stanów prawnych dla nieruchomości gminnych i zakładanie ksiąg wieczystych oraz ujawnianie rzeczywistego stanu prawnego (w tym hipotek),
- 3) prowadzenia spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenia ewidencji mienia komunalnego i nieruchomości,
- 4) przygotowania informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) przygotowania projektu podziału nieruchomości,
- 6) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność, hipoteka),
- 7) gospodarowania zasobami nieruchomości (ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnienie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystywania zasobów,
- 8) ustalania warunków zbycia tych nieruchomości (gruntowych zabudowanych i nie zabudowanych, budynkowych i lokalowych) w drodze przetargu, rokowań lub w drodze bezprzetargowej,
- 9) opracowywania projektu umowy, wykonywanie wszelkich czynności techniczno – organizacyjnych związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą w formie pisemnej, dopilnowanie i przestrzeganie zakazu zmiany postanowień umowy, chyba, że pozwalają na to obowiązujące przepisy,
- 10) określenia warunków wynikających z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do przetargów nieruchomości będących własnością gminy,
- 11) organizowania i przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie nieruchomości (sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste) oraz dzierżawę,
- 12) naliczania i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości,
- 13) udzielenia bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu nieruchomości, żądania zwrotu udzielonych bonifikat,
- 14) ustalania odszkodowań za nabyte przez gminę prawa do działek gruntu wydzielonych pod drogi,
- 15) naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 16) ustalania odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości lub za poniesioną rzeczywistą szkodę na skutek dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub uchwalenia nowego. Ustalenie odszkodowania w wyniku ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 17) nabywanie nieruchomości do zasobu gminy. Ustalenie warunków i prowadzenie negocjacji,
- 18) wyrażanie zgody oraz udzielanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości,
- 19) wnioskowanie o wywłaszczanie nieruchomości,
- 20) ustalanie odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości oraz za szkody powstałe w wyniku udzielonego zezwolenia lub wyrażonej zgody na zajęcie nieruchomości,

- 21) przekształcanie prawa użytkowanie wieczystego nieruchomości w prawo własności, w tym ustalanie opłat z tego tytułu,
- 22) sprawy scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 23) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyceny nieruchomości i prace geodezyjno – kartograficzne oraz inne czynności niezbędne do gospodarki nieruchomościami,
- 24) zmiana granic administracyjnych miast i wsi,
- 25) opiniowanie przebiegu granic, osiedli jako jednostek pomocniczych gminy,
- 26) opiniowanie przebiegu ulic i placów,
- 27) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
- 28) współudział w sprawozdawczości w zakresie merytorycznego działania,
- 29) realizacja zadań wynikających dla samorządu gminnego z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 30) wykonywanie innych czynności służbowych nie objętych zakresem podstawowym na polecenie przełożonego.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej stosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- ściśle przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw interesantów i ich kulturalne obsługiwanie,
- należyte ewidencjonowanie akt, zbioru przepisów prawnych, rejestrów, spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

- k) upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, w przypadku braku dokumentu oświadczenie o braku przeciwwskazań do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.).

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. gospodarki gruntami” w terminie do dnia 01 lutego 2018 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zm.) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek