

OGŁOSZENIE 11.2021
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 22 października 2021r.

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach
ul. Kościuszki 1.

Inspektor ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i co najmniej trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych na stanowisku urzędniczym.
2. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie nieruchomościami, geodezja, budownictwo, planowanie przestrzenne lub prawo.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych
5. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność praktycznego stosowania przepisów
7. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
8. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) przygotowanie transakcji zakupu, sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwały zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
- 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji;
- 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 7) przygotowanie czynności zmierzającej do dokonania zamiany gruntów;
- 8) przygotowywanie dokumentów do zawierania umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;
- 9) dokonywanie określonych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 10) ustalanie projektów aktów ustalających ceny i opłaty za korzystanie z gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 11) przygotowywanie projektów dokumentów zmierzających do zmiany wysokości czynszów i innych opłat za korzystanie z gruntów, lokali i urządzeń;
- 12) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 13) przygotowywanie i coroczne przedkładanie Skarbnikowi deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych.
- 14) przygotowywanie sprzedaży mieszkań komunalnych;
- 15) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów;
- 16) opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych;
- 17) przygotowanie decyzji o oddawaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 18) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasanie prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 19) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu i użytkowania wieczystego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania;
- 21) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste;
- 22) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do dokonywania zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi;
- 23) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność Gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy;
- 24) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości;
- 25) przygotowywanie dokumentów do wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- 26) sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa);
- 27) zlecanie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości;

- 28) gospodarka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości;
- 29) zarząd mieniem gminnym;
- 30) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 31) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
- 32) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 33) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 34) zadania w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji związanych z budową, rozbudową monitoringu terenów publicznych i gminnych i utrzymaniem systemu;
- 35) dokonywanie przeglądów technicznych wszystkich budynków gminnych, komunalnych, budynków socjalnych i urzędów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

Pozostałe obowiązki:

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Miasta i Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia **03 listopada 2021r.** do godz. **16⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 11.2021 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości w Wydziale Nieruchomości, Planowania i Zarządzania**”

Na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 854-50-40

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Burmistrz Miasta i Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wiskitki.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
(-)mgr Rafał Mitura