

Załącznik do Zarządzenia Nr III/158/2015

Burmistrza Gminy Trzcіńsko-Zdrój

z dnia 01 grudnia 2015 r.

Burmistrz Gminy Trzcіńsko-Zdrój

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntowej, inwentaryzacji i sprzedaży mienia komunalnego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Trzcіńsku-Zdroju

ul. Rynek 15

74-510 Trzcіńsko-Zdrój

II. Określenie stanowiska: ds. gospodarki gruntowej, inwentaryzacji i sprzedaży mienia komunalnego

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in: Kodeksu Postępowania Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym, aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy Trzcіńsko-Zdrój;
- 7) nieposzlakowana opinia;

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) zdolność podejmowania decyzji, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność;

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

A. w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami należy:

1. Nabywanie mienia komunalnego
 - a) z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw;
 - b) - w drodze przekazania przez administrację rządową;
 - c) - na podstawie umów cywilno-prawnych;
 - d) - na podstawie orzeczeń sądów powszechnych.
2. Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym, w tym:
 - a) zlecenie podziałów geodezyjnych;
 - b) zlecenie szacunków wartości nieruchomości;
 - c) ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia;
 - d) organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży.
3. Sprzedaż lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, w tym zlecenie operatów szacunkowych, przygotowanie warunków umów i przygotowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy notarialnej.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu nieruchomości.
5. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym:
 - a) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
 - b) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku niezawarcia ugody,

- d) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.
- 6. Oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych, w tym przygotowanie przetargów wydzierżawiania nieruchomości.
- 7. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - b) zakładanie Ksiąg Wieczystych dla nieruchomości Gminy.
- 8. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 9. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd.
- 10. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu.
- 11. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.
- 12. Prowadzenie spraw uwłaszczeniowych jednostek państwowych, organizacji spółdzielczych i społecznych oraz spółdzielni mieszkaniowych.
- 13. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
- 14. Prowadzenie spraw zmiany nazwy ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
- 15. Oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową.
- 16. Inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz gminnego planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
- 17. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy.
- 18. Analiza, przygotowanie i obsługa podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy

B. w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych należy:

- 1. Współdziałanie w sprawie przygotowania wniosków do zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 2. Przygotowanie i nadzorowanie spisów rolnych.
- 3. Realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
- 4. Prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Nieruchomości Rolnych.
- 5. Zarządzanie alejami owocowymi przy drogach gminnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem od Agencji Nieruchomości Rolnych.

Ponadto:

- 1) Przygotowywanie materiałów z własnego stanowiska pracy do wydania opinii przez radcę prawnego.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem obowiązków.
- 3) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 4) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
- 5) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
- 6) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 7) Współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 8) Przechowywanie akt.
- 9) Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 10) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 11) Prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów.
- 12) Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 13) Udział w pracach komisji i zespołów powołanych przez burmistrza oraz kierownika referatu.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych i poleceń burmistrza, zastępcy burmistrza oraz kierownika referatu.
- 15) Zastępstwo w razie nieobecności za pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju
- 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do czwartku w godz. od 7.30 do 15.30 w piątek 7.00 do 15.00.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W październiku 2015 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 2%.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - Dz. U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r., poz.1182). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze** ds. gospodarki gruntowej, inwentaryzacji i sprzedaży mienia komunalnego osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego lub drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzciesku- Zdroju ul. Rynek 15 od poniedziałku do czwartku w godzinach 7³⁰- 15³⁰) w piątek 7.00 do 15.00. w terminie do dnia 18 grudnia 2015r.

O Zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczone na stronie internetowej www.trzciesko-zdroj.pl. oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzciesku-Zdroju.