

Wójt Gminy Zagnańsk
ogłasza ponowny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Gminy w Zagnańsku

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

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22, (41) 300 15 95, fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
Wymagane wykształcenie	Wykształcenie wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<u>1. Wymagania niezbędne:</u> 1) Obywatelstwo polskie. 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe. 4) Wykształcenie wyższe - kierunek administracja, geodezja, ekonomia, zarządzanie, prawo. 5) Minimum 2-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej. 6) Znajomość przepisów związanych z problematyką na w/w stanowisku pracy, tj.: a) ustawy o samorządzie gminnym, b) ustawy o gospodarce nieruchomościami, c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, d) ustawy Kodeks cywilny, e) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, f) ustawy o księgach wieczystych i hipotece, g) ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych. 7) Nieposzlakowana opinia. 8) Obsługa komputera jako podstawowego narzędzia pracy. <u>2. Wymagania dodatkowe:</u> 1) Doświadczenie w zakresie gospodarki nieruchomościami, 2) Znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, 3) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność i terminowość.
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	1. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami związanych z obrotem, obciążaniem i nadzorem nad nieruchomościami w tym m.in. ze sprzedażą, nabywaniem, wydzierżawianiem, użyczeniem nieruchomości, ustanowienia prawa służebności gruntowych lub przesyłu, sprawowaniem nadzoru nad nieruchomościami. 2. Prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości. 3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozgraniczenia nieruchomości. 4. Zakładanie, aktualizacja ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości gminnych. 5. Prowadzenie postępowań w sprawie zakupu, przejmowania, zamiany nieruchomości z przeznaczeniem na realizację celów i zadań gminnych. 6. Prowadzenie postępowań dotyczących sprzedaży nieruchomości, sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych. 7. Prowadzenie postępowań w zakresie przetargów na sprzedaż, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Prowadzenie postępowań o ustanowienie służebności gruntowych lub przesyłu. 9. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminy. 10. Sporządzanie planu wykorzystania zasobu gminy. 11. Prowadzenie rejestru umów dzierżawy, najmu, użyczeń. 12. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia. 13. Wyposażanie gminnych jednostek organizacyjnych w majątek. 14. Sporządzanie dokumentacji do oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, aktualizacje opłat rocznych, prowadzenie ewidencji nieruchomości w tym zakresie. 15. Zlecenie podziałów geodezyjnych nieruchomości, odbiór nowopowstałych granic gruntów, wznawianie granic nieruchomości będących w zasobie gminy. 16. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy lub Skarbu Państwa w tym terenów przeznaczonych w planach zagospodarowania pod drogi gminne oraz przygotowywanie dokumentacji do złożenia w sądzie wniosków o zasiedzenie nieruchomości na rzecz gminy. 17. Sporządzanie wniosków do sądów wieczystoksięgowych w tym między innymi o: <ul style="list-style-type: none"> – założenie ksiąg wieczystych, – aktualizację i zmianę wpisów w księgach wieczystych, – wydanie wypisów i dokumentów znajdujących się w księgach wieczystych i zbiorach dokumentów. 18. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych nieruchomości. 19. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem, sprzedażą prawa użytkowania wieczystego. 20. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych. 21. Prowadzenia spraw związanych z poświadczaniem umów w trybie art. 28 ust 4 pkt 1 ww. ustawy. 22. Nadzór nad nieruchomościami - prowadzenie postępowań o wydanie zajmowanych nieruchomości gminnych. 23. Prowadzenie sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. 2. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera (pow. 4 godz. dziennie) oraz innych urządzeń biurowych. 3. Praca w siedzibie pracodawcy oraz w terenie; praca w zespole, kontakty z klientami, szkolenia. 4. Praca w pokoju dwuosobowym na piętrze budynku. 5. Budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość przemieszczania się między kondygnacjami – brak windy. 6. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim. 7. Toaleta na piętrze i parterze budynku przystosowana dla osób niepełnosprawnych. 8. Wynagrodzenie – zgodnie z Zarządzeniem Nr 136/2023 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku. 9. Przewidywany termin zatrudnienia: listopad 2023 r.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny). 2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – (CV). 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia). <i>Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.</i> 5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności. 6. Podpisane czytelnie oświadczenia kandydata (do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net): <ol style="list-style-type: none"> a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

	<p>d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku, f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.</p> <p>7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.),</p> <p>8. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w związku z przystąpieniem do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zagnańsku (klauzula informacyjna wraz z adnotacją o zapoznaniu się z jej treścią dostępna na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net.).</p> <p><i>Wszystkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem kandydata, natomiast dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</i> <i>Dokumenty wydane w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.</i></p>
Termin składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 13 listopada 2023 r. do godziny 14³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).</p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście:</p> <p>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk</p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Zagnańsku”.</p>
Dodatkowe informacje i uwagi	<ol style="list-style-type: none"> Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Zagnańsk. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w Urzędzie Gminy pok. nr 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną zniszczone. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej: www.zagnansk.biuletyn.net. oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Dokumenty kandydata wyłonionego w wyniku naboru, zostaną załączone do jego akt osobowych. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu.



WÓJT GMINY
Wojciech Ślęfarski