

OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Frysztak
ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Frysztaku**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Frysztak ul. ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak

II. Stanowisko: stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. nieruchomości

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) - z zakresu gospodarowania nieruchomościami lub pokrewne np. planowanie przestrzenne, geodezja, budownictwo, ochrona środowiska - umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora ds. nieruchomości,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności: z zakresu ustaw i aktów wykonawczych do ustaw: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów), ustawy prawo geologiczne i górnicze, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z obrotem nieruchomościami.
2. Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
3. Biegła obsługa komputera w środowisku Windows w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych
4. Prawo jazdy kat. B
5. Umiejętność korzystania z przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej,
6. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
7. Umiejętność obsługi i korzystania z systemu informacji prawnej.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi,
2. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
3. zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych, przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy,
5. sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu i dzierżawy,
6. prowadzenie spraw dotyczących gminnego zasobu mieszkaniowego,
7. prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, przygotowywanie uzgodnień i opinii wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnice,
8. prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży nieruchomości,
9. zamiana nieruchomości, użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności, oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
10. zlecenie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości,
11. prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, opłatami planistycznymi i opłatą z tytułu wieczystego użytkowania,
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń i pobieraniem opłat z tytułu umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej na drogach wewnętrznych,
13. prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości,
14. prowadzenie spraw z zakresu pierwokupu nieruchomości,
15. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
16. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę,
17. komunalizacja mienia, przyjmowanie darowizn i spadków,
18. prowadzenie postępowań dotyczących ochrony granic nieruchomości komunalnych,
19. prowadzenie spraw z zakresu podziałów, podziałów i scalań oraz wymiany nieruchomości,
20. prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
21. prowadzenie ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości,
22. nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych,
23. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zmian granic sołectw i miejscowości,
24. prowadzenie spraw dot. wspólnot gruntowych, zagospodarowania wspólnot gruntowych,
25. sporządzanie deklaracji podatkowych dot. mienia gminnego
26. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego
27. prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne
28. sporządzanie propozycji odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
29. sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań,
30. opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

VI. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. List motywacyjny kandydata.
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu).
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniem obywatelstwa, o nieposzlakowanej opinii, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowisk, – wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
7. Podpisaną klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Frysztak dotyczącą zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do prowadzenia procesu rekrutacji – wg. wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia

Kserokopie złożonych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Frysztak, ul. Ks. Wojciecha Blajera 20
3. Praca jednozmianowa.
4. Praca administracyjno-biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin.
5. Praca przy użyciu urządzeń tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka do dokumentów, telefon.
6. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
7. Usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku Urzędu Gminy Frysztak (brak windy).

VIII. Termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie urzędu (pok.8) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Frysztak ul. Ks. Wojciecha Blajera 20, 38-130 Frysztak w terminie **do 18 lutego 2022 r. do godz. 15³⁰**. Na kopercie należy umieścić dopisek „*Nabór na stanowisko-podinspektor ds. nieruchomości*”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z zarządzeniem Nr I/368/2005 Wójta Gminy Frysztak z dnia 25 listopada 2005 r.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak (www.bip.frysztak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminy Frysztak (www.bip.frysztak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Frysztak.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zwrócone kandydatom do rąk własnych w siedzibie urzędu gminy.

Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. Postępowanie z udziałem kandydatów przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Frysztak.

Wójt Gminy zastrzega możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Frysztak 04.02.2022 r.

Wójt

(-)

Jan Ziarnik

(podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)