

**WÓJT GMINY ZAGRODNO  
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. gospodarowania nieruchomościami  
gminy w Wydziale Inwestycji i Rozwoju Gminy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe .
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Co najmniej 3 lata stażu pracy w zawodzie o danej specyfikacji.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.
2. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
3. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
4. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

1. Wydawanie zaświadczeń związanych z planami zagospodarowania przestrzennego i studium.
2. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami , a w szczególności :
  - a) nabywanie, sprzedaż , zamiana nieruchomości ,
  - b) oddawanie w zarząd , użytkowanie, użytkowanie wieczyste nieruchomości,
  - c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
  - d) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
  - e) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich i opłat za zbywanie działek z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
  - g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - h) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
  - i) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
3. Opracowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, nadzorowanie umieszczania tabliczek z ich nazwami oraz utrzymywania w należytym stanie.

5. Prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie ewidencji miejscowości i adresów.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą lub znoszeniem urzędowych nazw miejscowości lub obiektów fizjograficznych na terenie gminy.
8. Prowadzenie spraw tworzenia lub zmiany granic i obszaru aglomeracji.
9. Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zasobów mieszkaniowych gminy, w tym:
  - a) współdziałanie w przyznawaniu lokali mieszkalnych, socjalnych, zastępczych,
  - b) tworzenie zasobu tymczasowego pomieszczeń na wynajem, wskazywanie noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsce noclegowe w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu.
  - c) inicjowanie, współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał dot. wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych.
12. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Zagrodnie w sprawach mieszkaniowych.
13. Potwierdzanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstw rolnych.
14. Udział w czynnościach w zakresie prowadzonych podziałów geodezyjnych, wskazań granic, rozgraniczeń i opracowań.
15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne.
16. Wykonywanie czynności związanych z dzierżawą mienia gminnego, w tym prowadzenie rejestru, współpraca z Wydziałem Finansowo- Podatkowym w zakresie wymiaru należności za czynsz dzierżawny, przygotowywanie projektów uchwał na kolejne okresy dzierżawy.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem ).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru ).
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że posiada obywatelstwo polskie oraz nieposzlakowaną opinię.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,



o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Zagrodno zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami gminy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (Dz.Urz. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.).

#### **V. Oświadczenia kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Ponadto do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Zagrodno, Zagrodno 52
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
4. Umowa o pracę

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy złożyć do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem do budynku Urzędu Gminy Zagrodno do dnia **21.01.2021 r. do godz. 15:30** lub listownie (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Zagrodno) na adres Urzędu Gminy Zagrodno, 59-516 Zagrodno 52, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. gospodarowania nieruchomościami gminy**”.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- Oferty, które wpłyną po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania, zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zagrodno.
- Wójt Gminy Zagrodno zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 87-73- 396.

#### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno.**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zagrodno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Zagrodno, dnia 07.01.2021 r.

  
**Karolina Bardowska**