

## ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

### ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości w Referacie Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne ul. Kościelna 2a - w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Urząd Gminy zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas określony, może zawrzeć umowę o pracę na okres próbny.

#### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych.
5. Korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
8. Nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.
2. Mile widziana znajomość pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność.
5. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Łatwość pisania i redagowania pism.
8. Odporność na stres.
9. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania otrzymanych wyników.

#### **III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, m.in.:
  - a) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - b) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych, związanych z obrotem tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
  - c) przygotowywanie stosownych projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionych sprawach,

- d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - e) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - f) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
  - g) tworzenie zasobów gruntów gminnych i gospodarowania nimi – zgodnie z zasadami aktualnie obowiązującego prawa,
  - h) ujawnianie prawa własności Gminy do nieruchomości w księgach wieczystych,
  - i) prostowanie omyłek w Aktach Własności Ziemi,
  - j) nadawanie klauzuli ostateczności na Aktach Własności Ziemi,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu przekształceń prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
  - l) nabywanie i zbywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - ł) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie, oraz sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości dot. mienia gminnego i jego zmian,
  - m) poświadczanie oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - n) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości,
  - o) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
  - p) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości należących do Gminy,
  - r) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych, służebności gruntowych i przesyłu.
2. Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy i regulacji prawnych nieruchomości,
  3. Udział w przygotowywaniu informacji dla Rady Gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
  4. Przygotowywanie projektów podziału nieruchomości,
  5. Obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
  6. Wydierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
  7. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
  8. Prowadzenie spraw z zakresu zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
  9. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o gospodarce nieruchomościami dot. opłaty adiacenckiej, w szczególności :
    - a/ przygotowywanie projektów uchwał,
    - b/ przygotowywanie decyzji naliczeniowych i ich realizacji,
    - c/ prowadzenie postępowań kończących się wyłonieniem wykonawcy wycen działek objętych naliczeniem opłaty.
  10. Ustalanie opłat za oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
  11. Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydierżawienia,
  12. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
  13. Ustalanie numerów porządkowych dla nieruchomości gruntowych i budynków,
  14. Wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości oraz aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej w aplikacji EMUiA,
  15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  16. Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
  17. Prowadzenie postępowań w sprawach podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
  18. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
  19. Zawieranie umów najmu na lokale użytkowe w budynkach stanowiących własność Gminy,
  20. Zapewnianie mieszkań osobom ich pozbawionym czasowo lub trwale między innymi w wyniku klęsk żywiołowych, ewakuowanym ze stref zagrożonych,
  21. Współdziałanie w realizacji obowiązków ochrony ludności w ramach planów obrony cywilnej,
  22. Sporządzanie sprawozdań dla GUS.

## **Pozostałe zadania, a w szczególności:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
2. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
3. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
5. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
6. Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach zakreślonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

## **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **V. Warunki pracy:**

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A z dopiskiem: **dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki lokalowej i nieruchomości”** w terminie do dnia 27 kwietnia 2022 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ugskrzysko.bip.doc.pl](http://www.ugskrzysko.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu postępowania będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

  
WÓJT  
mgr Jacek Bryzik