

Główczyce, dnia 11 lutego 2022 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 2) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 3) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, skwerów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 2) wydawanie decyzji o scaleniu, podziale i rozgraniczeniu nieruchomości;
- 3) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych;
- 4) reprezentowanie Gminy Główczyce przy procedurze wskazania granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
- 6) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 7) sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego;
- 8) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, użyczenie, najem lub dzierżawę;
- 9) sporządzanie umów na dzierżawę gruntów komunalnych oraz ich aktualizacja;
- 10) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości, udział w komisji przetargowej;
- 11) zlecenie rzeczoznawcom nieruchomości do wyceny;
- 12) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;

- 13) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z darowizną i zamianą nieruchomości;
- 15) występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych i wnoszenie do nich zmian, wykreślanie długów i ciężarów, ustanawianie hipoteki;
- 16) ustanowienie odrębnej własności lokali;
- 17) prowadzenie rejestru mienia komunalnego i jego bieżąca aktualizacja;
- 18) zarządzanie zasobami gruntów komunalnych;
- 19) prowadzenie ewidencji dróg i mostów;
- 20) prowadzenie innych spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów szczególnych;
- 21) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 22) współpraca z biurem notarialnym, sądem oraz Starostwem Powiatowym;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej - prowadzenie list oczekujących na mieszkania komunalne i socjalne;
- 24) nadzór i kontrola zadań z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym przekazanym do realizacji ZUP Sp. z o.o. w Głównicy;
- 25) aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Głównicy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu, zakres prac na stanowisku wymaga przebywania w terenie,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głównicy.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesać pocztą w terminie do dnia 25 lutego 2022 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

WOJT

mgr Marianna May