

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 1 lipca 2024 roku**

Wójt Gminy Podgórzyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami

w Urzędzie Gminy Podgórzyn, 58-562 Podgórzyn ul. Żołnierska 14,

w wymiarze pracy: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie: min. średnie,
- 3) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - Statutu Gminy Podgórzyn,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 4) znajomość biurowych programów komputerowych,
- 5) umiejętność redagowania pism.

2. Wymagania dodatkowe:

- staż pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, odpowiedzialność,
- terminowość, sumienność,
- umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego wszystkich nieruchomości położonych na terenie gminy Podgórzyn,
- 2) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego i nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego, w tym ze zbyciem i nabyciem nieruchomości, lokali mieszkalnych, użytkowych, nieruchomości niezabudowanych, będących w zasobach Gminy oraz prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i aktualizacja mienia gminnego,
- 3) przygotowywanie umów dzierżawy, użytkowania i trwałego zarządu gruntów stanowiących mienie Gminne i Skarbu Państwa,
- 4) naliczanie, kontrola oraz aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwały zarząd oraz czynszów za dzierżawę i najem gruntów stanowiących mienie Gminne i Skarbu Państwa, w tym zawieranie umów, windykacja opłat,
- 5) przygotowanie projektów informacji o sposobie załatwienia wniosków i postulatów Komisji Rady dot. stanowiska pracy,

- 6) załatwianie spraw związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 7) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa położonymi na obszarze Gminy w zakresie określonym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) wnioskowanie do Ksiąg Wieczystych Sądy Rejonowego o ujawnienie prawa własności Skarbu Państwa i Gminy,
- 9) sporządzanie wniosków o założenie Księgi Wieczystej oraz występowanie o wykreślenie bądź wpisanie do Ksiąg Wieczystych długów i ciężarów,
- 10) załatwianie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego, przysługującym osobom fizycznym, w prawo własności,
- 11) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych,
- 12) udzielenie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dot. umarzania, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 13) windykacja spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną roślin uprawnych, produkcją zwierzęcą z zakresu ochrony gruntów rolnych i innych o charakterze rolnym oraz ochroną weterynaryjną,
- 15) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza) współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym w Jeleniej Górze i Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim,
- 16) udział w pracach spisu rolnego i sprawozdawczości
- 17) zlecenie projektów podziałów nieruchomości,
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy: 1 etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Podgórzyn, ul. Żołnierska 14, II piętro budynku bez windy,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym oświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),

- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminę Podgórzyn ul. Żołnierska 14 58-562 Podgórzyn, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Podgórzyn.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.”
- 10) Podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <https://podgorzyn.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacje proszę składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Podgórzyn, albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Podgórzyn, ul. Żołnierska 14, 58-562 Podgórzyn z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami**” (liczy się data dostarczenia przesyłki do Urzędu Gminy Podgórzyn)

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 18 lipca 2024 r.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Nabór kandydatów na stanowisko odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zarządzeniem nr 86/06 Wójta

Gminy Podgórzyn z dnia 27 września 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Podgórzynie.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

WÓJT GMINY PODGÓRZYN



Anna Kurowska