

OGŁOSZENIE
BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 3/2

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022., poz. 530 z późn. zm.), w załączniku nr 3 tabela II D rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie: wyższe lub średnie.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja, prawo, administracja.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny oraz przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

2. Cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność i systematyczność, komunikatywność werbalna i pisemna, koleżeństwo, odporność na stres.

3. Umiejętności: biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Zadania podstawowe:

- a) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałą zarząd,
- b) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem trwałego zarządu i przekazania trwałego zarządu,
- c) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości służebnościami gruntowymi i służebnościami przesyłu,
- d) przygotowywanie protokołów uzgodnień i zarządzeń w sprawach obciążania nieruchomości służebnościami gruntowymi i służebnościami przesyłu,
- e) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z udostępnianiem nieruchomości Gminy Czechowice-Dziedzice na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- f) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy Czechowice-Dziedzice, w szczególności w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. *Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,*

- g) przygotowywanie dokumentacji dotyczących zawieranych umów cywilno-prawnych w zakresie udostępniania nieruchomości Gminy Czechowice-Dziedzice na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz nabywania nieruchomości w drodze umowy notarialnej,
- h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki nieruchomościami Gminy,
- i) prowadzenie działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- j) przygotowywanie odpowiedzi na podania (wnioski) kierowane do wydziału oraz pism do zatwierdzenia przez przełożonych.

2) Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) planowanie dochodów Gminy z opłat z tytułu trwałego zarządu, z ustanowienia służebności i udostępniania nieruchomości na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- b) prowadzenie waloryzacji opłat rocznych z tytułu udostępnienia nieruchomości na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- c) nadzór i kontrola w zakresie wykonywania trwałego zarządu, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
- d) kontrola wykorzystywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, prowadzenie spraw bezumownego korzystania z nieruchomości w ramach wykonywanych zadań,
- e) prowadzenie archiwizacji dokumentów na własnym stanowisku pracy,
- f) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie wykonywanych zadań,
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Uprawnienia: wynikające z ustawodawstwa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu pracy oraz Regulaminu organizacyjnego obowiązujących w Urzędzie Miejskim.

5. Obowiązki: znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Cywilny, zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, Plac Jana Pawła II 3/2 Czechowice-Dziedzice.
- 2. Parter budynku, funkcjonuje podjazd dla osób niepełnosprawnych, w miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową. WC nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
- 3. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
- 4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych i szkoleniach.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
- 2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 3. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.
- 4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o nieposzlakowanej opinii,
 - d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia,

o profilu działalności gospodarczej,

e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach:

<https://www.bip.czechowicedziedzice.pl/bipkod/18667902>

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach: <https://www.bip.czechowicedziedzice.pl/bipkod/18667902>

6. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami”. Dokumenty należy składać do dnia **29 września 2023 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn. 19.09.2023r.

Burmistrz

Marian Błachut

70