OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami**

w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach pl. Jana Pawła II 1

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 2024., poz. 1135 z pózn. 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 120.108.2023 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania 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.
6. Wymagany kierunek wykształcenia: gospodarka nieruchomościami, administracja, geodezja, finanse, rachunkowość, prawo.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat stażu pracy.

**2.Wymagania dodatkowe:**

1.Znajomość przepisów prawa: ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, przepisów wprowadzających ustawy
o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego.

2. Cechy osobowości: wysoka kultura osobista, sumienność, bezstronność , umiejętność pracy
w zespole, komunikatywność werbalna i pisemna, koleżeńskość, odporność na stres.

3.Umiejętności: obsługa komputera/programy Word, Excel, poczty elektronicznej, umiejętność stosowania i interpretacji aktów prawa , umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole , nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji.

**3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. **Zadania podstawowe**:
2. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwały zarząd,
3. prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem trwałego zarządu i przekazania trwałego zarządu,
4. prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości służebnościami gruntowymi
i służebnościami przesyłu,
5. przygotowywanie protokołów uzgodnień i zarządzeń w sprawach obciążania nieruchomości służebnościami gruntowymi i służebnościami przesyłu,
6. prowadzenie spraw i rejestrów związanych z udostępnianiem nieruchomości Gminy Czechowice-Dziedzice na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
7. 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,*
8. 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,
9. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki nieruchomościami Gminy,
10. prowadzenie działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy i przeciwdziałanie zasiedzeniu nieruchomości gminnych,
11. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski kierowane do wydziału.
12. **Zadania dodatkowe** **i okresowe:**
13. planowanie dochodów Gminy z opłat z tytułu trwałego zarządu, z ustanawiania służebności
 i udostępniania nieruchomości na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
14. prowadzenie waloryzacji opłat rocznych z tytułu udostępnienia nieruchomości
na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
15. nadzór i kontrola w zakresie wykonywania trwałego zarządu, naliczanie
i aktualizacja opłat rocznych z tego tytułu,
16. kontrola wykorzystywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, prowadzenie spraw bezumownego korzystania z nieruchomości
w ramach wykonywanych zadań,
17. współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego w zakresie wykonywanych zadań,
18. prowadzenie archiwizacji dokumentów na własnym stanowisku pracy,
19. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.
20. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
21. Miejsce pracy: Urząd Miejski, pl. Jana Pawła II 3/2 , Czechowice-Dziedzice, parter budynku, funkcjonuje podjazd dla osób niepełnosprawnych,
22. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom
z niepełnosprawnością ruchową.
23. WC nieprzystosowanie dla osób niepełnosprawnych.
24. Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
25. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.
26. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**w listopadzie 2024 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%.
27. **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 – zgodnie z pkt 1 pkt 7,
4. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),

7. 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 zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zamieszczoną na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,

f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż przewidziane w ogłoszeniu o naborze ( jeżeli dotyczy), zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,

8. 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 inspektora 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 inspektora w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami* .** Dokumenty należy składać do dnia **16 grudnia 2024 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia dokumentów 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 BIP Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach 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).

 B u r m i s t r z

 Marian Błachut

 dn. 03.12.2024 r.