Puszcza Mariańska, dnia 27 marca 2023 r.

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

ul. Stanisława Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Podinspektor - samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

**3.** **Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy:

a) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie związane ze specjalnością: administracja samorządowa, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami),

b) mile widziany staż pracy w administracji,

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną

znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej,

2) prawo jazdy kat. B,

3) obsługa komputera i internetu, podstawowego pakietu biurowego MS Office,

4) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów urzędu,

5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:**

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany,

2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości m.in. poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne,

3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,

4) przygotowanie planu wykorzystania zasobu gminnego,

5) w zakresie użytkowania wieczystego:

- aktualizacja opłat rocznych na podstawie wartości nieruchomości określonej przez

rzeczoznawcę,

- przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z przekształcaniem prawa

użytkowania wieczystego na własność nieruchomości,

6) prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym,

7) przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych odpisów z Ksiąg Wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,

8) badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarowania mieniem gminnym jak również przygotowywanie i składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych,

9) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami,

10) przygotowywanie zarządzeń wójta gminy dotyczących gospodarki nieruchomościami,

11) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,

12) uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem granic nieruchomości po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń, wznowień granic, itp.

13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Żyrardowie w zakresie wykonywanych zadań,

14) bieżąca kontrola sposobu użytkowania nieruchomości gminnych oddanych w posiadanie zależne,

15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego,

16) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu,

17) prowadzenie numeracji posesji w gminie, w tym w systemie elektronicznym i wykonywanie zadań związanych z numeracją posesji,

18) realizacja zadań związanych z niekorzystnym wpływem zjawisk atmosferycznych na produkcję roślinną na terenie gminy – zadania związane z szacowaniem strat rolników w przypadku suszy, przymrozków itp.

19) prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych na gruncie na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,

20) prowadzenie spraw dot. kąpielisk na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie),

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,

3) podpisane przez kandydata oświadczenia:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni

praw publicznych,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

*Kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację dot. przetwarzania danych osobowych – można pobrać z załączników dołączonych do niniejszego ogłoszenia.*

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami”.

**7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1) praca w budynku Urzędu Gminy Puszcza Mariańska – I piętro, budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;

2) praca w systemie równoważnym czasu pracy;

3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi oraz powiązanymi instytucjami;

4) wyjazdy służbowe związane z realizowanymi zadaniami;

5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką, dedykowane oprogramowanie, praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godz. dziennie;

**8. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% i wynosi 2,17 %.

**9. Dodatkowe informacje:**

– kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego lub adresu poczty elektronicznej;

– kandydaci spełniający wymagania formalne. którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;

– kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty można złożyć:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Puszcza Mariańska w zamkniętej kopercie,

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Puszcza Mariańska (decyduje data wpływu do Urzędu),

- za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Puszcza Mariańska na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: /9dfpma156w/) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,

- za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: urzad@puszcza-marianska.pl

**podając każdorazowo (na kopercie lub w temacie wiadomości):**

**„Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami”.**

DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 10 kwietnia 2023 r.

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

Dokumenty osób, które:

1) nie spełniły wymogów formalnych,

2) nie przystąpią do naboru,

3) wpłyną do Urzędu po dniu 10.04.2023 r.

zostaną zwrócone nadawcy bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska (<https://bip.puszcza-marianska.pl>), stronie internetowej gminy: [www.puszcza-marianska.pl](http://www.puszcza-marianska.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska

Wójt Gminy

Puszcza Mariańska

/-/ Michał Staniak