

URZĄD MIASTA I GMINY W STASZOWIE
UL. OPATOWSKA 31, 28-200 STASZÓW

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. GOSPODARKI
GRUNTAMI W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, GEODEZJI
I ROLNICTWA URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie minimum średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz co najmniej 2 letni staż pracy, mile widziane wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku bądź specjalności związanej z gospodarowaniem nieruchomościami bądź geodezją. Mile widziane również studia podyplomowe powiązane z gospodarowaniem nieruchomościami.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 2) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych: komputera, w tym znajomość pakietu MS Office, urządzeń wielofunkcyjnych – ksero, skaner, faks, biegła znajomość zasad techniki biurowej,
- 3) mile widziany staż pracy w administracji publicznej,
- 4) prawo jazdy kat. B ze względu na konieczność pracy w terenie co wynika z zadań przydzielonych do stanowiska pracy,

5) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu ustaw:

- a) o gospodarce nieruchomościami,,
- b) prawo zamówień publicznych,
- c) kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) o finansach publicznych,
- g) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,

3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, terminowość, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Sprzedaż nieruchomości stanowiących mienie komunalne, przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, wdzierżawianie nieruchomości na cele nierolnicze, zlecenie wycen nieruchomości oraz sporządzanie stosownych wykazów i ogłoszeń.
- 2. Organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości na cele nierolnicze oraz przygotowywanie projektów umów na nieruchomości będące przedmiotem przetargów.
- 3. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości komunalnych.

4. Przygotowywanie propozycji obniżek i zwolnień ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłat za wieczyste użytkowanie gruntów wpisanych do tego rejestru.
5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych.
6. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste.
7. Opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących działalności finansowej związanej z gospodarką nieruchomościami w zakresie prowadzonych spraw.
8. Przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości, a także decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
9. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na stosowanie bonifikat od ceny ustalonej przez rzeczoznawców dla osób fizycznych, o których mowa w art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych za nieruchomości, o których mowa w art. 84 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
10. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zwolnień z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmiot, dla których są celami statutowymi.
11. Naliczanie i egzekwowanie czynszów z tytułu dzierżaw gruntów.
12. Analiza, przygotowywanie i wdrażanie podsystemów informatycznych w zakresie ewidencji gruntów.
13. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu gminnego w zakresie prowadzonych spraw.
14. Współpraca w zakresie ewidencjonowania nieruchomości komunalnych.
15. Obsługa urządzeń biurowych: komputera, urządzeń wielofunkcyjnych – ksero, skaner, faks,
16. Prowadzenie zbioru rejestrów wymaganych na stanowisku pracy,

17. Przygotowywanie sprawozdań kierowanych do Wydziału z zakresu prowadzonych spraw,

18. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz regulujących dostęp do informacji publicznej.

5. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- 3) umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zmian.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie nadanym zarządzeniem Nr 15/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 27 stycznia 2017 roku, wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 83/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 16 maja 2017 roku, zarządzeniem nr 255/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 20 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 105/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 142/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 8 sierpnia 2019 oraz zarządzeniem nr 254/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 17 grudnia 2019, zarządzeniem nr 104/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 14 lipca 2021 roku.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu złożenia oferty,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) oświadczenie o:
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 8) wszystkie złożone dokumenty winny być napisane w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 13 sierpnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie
ul. Opatowska 31
28 – 200 Staszów

**lub przesłać /decyduje data wpływu do Urzędu/ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko referenta ds. gospodarki gruntami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”**

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl
Kwestionariusz osobowy można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie, ul. Opatowska 31, pok. 110 oraz na stronie www.bip.staszow.pl

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

Burmistrz
Miasta i Gminy Staszów
/-/ Leszek Kopec