WOA.210.6.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

1.Stanowisko pracy:

inspektor ds. gospodarki nieruchomościami

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) wykształcenie wyższe magisterskie: geodezja, gospodarka nieruchomościami,
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) nieposzlakowana opinia,
6) co najmniej trzy letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

/pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /

1) znajomość zagadnień z administracji publicznej z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
2) znajomość ustaw wykorzystywanych na zajmowanych stanowisku, umiejętność ich ich właściwej interpretacji i stosowania,
3) pracowitość, komunikatywność, rzetelność, staranność, obowiązkowość.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Zadania główne:

- przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości,
- przygotowywanie i przeprowadzanie scaleń
- przygotowanie opracowań geodezyjnych i planistycznych dla gruntów z zasobu gminy i gruntów scalanych,
- ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi gminne,
- regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
- komunalizacja mienia
- prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa

użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,

- organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących zasób Gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- prowadzenie postepowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu wykorzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości.

2. Zadania pomocnicze:

- prowadzenie określonych przepisami rejestrów dla prowadzonych na stanowisku spraw,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw,
- sporządzanie różnego rodzaju zestawień i raportów z prowadzonych spraw – określonych przepisami prawa lub wskazanych przez przełożonego.

3. Zadania okresowe:

- w miarę potrzeb.

4. Informacje ogólne.

Pracownika samorządowego obejmują ponadto prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019 r. poz.1282/.
Pracownik jest odpowiedzialny wobec swego przełożonego.
Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia /poza szczególnymi przypadkami /, powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

5. Warunki pracy:

Praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu M. w Błoniu,

3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „ **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora tj. Burmistrza Błonia dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Finansowym. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.**"

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty - opatrzone własnoręcznym podpisem - należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Błoniu, ul. Rynek 6 w pokoju nr 1 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie , w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: inspektor ds. gospodarki nieruchomościami „ do dnia 29 listopada 2021 r. do godziny 12-tej. (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do urzędu).
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka
.....

Błonie, 17 listopada 2021 r.