

ZARZĄDZENIE Nr 20/2022
WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ
z dnia 7 marca 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru i powołania komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Inowłódz Nr 20/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzania procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Inowłódz oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Inowłódz zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Ogłoszenie o naborze wraz z wymaganiami dotyczącymi stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko referent ds. gospodarki nieruchomościami powołuję komisję rekrutacyjną, w następującym składzie:


- 1) Przewodniczący Komisji - Renata Dąbrowicz
- 2) Sekretarz Komisji - Lidia Jackow
- 3) Członek Komisji - Urszula Wieszkowska

§ 3.1. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Regulaminie trybu pracy komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Inowłódz.


WOJT
Bogdan Kącki

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz

Stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki nieruchomościami.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. wykształcenie średnie lub wyższe,
6. biegła znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
7. znajomość przepisów prawa z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - a) ustawa o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi,
 - b) ustawa Kodeks cywilny,
 - c) ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - d) ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z przepisami wykonawczymi,
 - e) ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność redagowania pism urzędowych,
2. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office, poczta elektroniczna,
3. predyspozycje osobowościowe (dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętność negocjacji i mediacji, umiejętność wyjaśniania i przekazywania informacji, umiejętność interpretacji przepisów prawa),
4. posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja Rejestru gminnego zasobu nieruchomości oraz przekazywanie skarbnikowi informacji o stanie nieruchomości gminnych,
 - 2) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 3) inicjowanie postępowań mających na celu zbywanie lub nabywanie gruntów z/do gminnego zasobu nieruchomości,
 - 4) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami w szczególności polegających na:
 - a) nabywaniu, zbywaniu i obciążaniu nieruchomości gruntowych, budynkowych, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych, a także na wykonywaniu prawa pierwokupu,
 - b) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości,
 - c) oddawanie nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste oraz inne formy posiadania zależnego,
 - 5) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń organu wykonawczego gminy w sprawie ustalenia wysokości opłat z tytułu obciążania prawami rzeczowymi gruntów, budynków, budowli, urządzeń i lokali stanowiących własność Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie odpłatnego lub nieodpłatnego przekazania gruntów z gminnego zasobu nieruchomości w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej na cele związane z ich działalnością,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,
 - d) sporządzanie i upowszechnianie ofert dotyczących nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - e) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi zgodnie z przepisami szczególnymi,
 - f) kontrolowanie stanu zagospodarowania nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym sporządzania operatów majątkowych w celu oszacowania wartości nieruchomości,
 - i) prowadzenie postępowań mających na celu zawarcie umów dotyczących zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych bądź prawnych,
 - 6) sporządzanie i przekazywanie organom gminy oraz skarbnikowi gminy okresowych informacji dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego,
 - 7) współpraca z Referatem Finansowym w pracach związanych z egzekucją opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, obrotu mieniem, czynszów za dzierżawę terenu, przekształceń i zbywania prawa użytkowania wieczystego,
 - 8) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziałów nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 2. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:**
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie dokonywania podziałów nieruchomości;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczeń nieruchomości

- 3) przygotowywanie zamówień na udostępnienie danych z operatu ewidencji gruntów i budynków, opracowań kartograficznych, zaświadczeń oraz odpisów z ksiąg wieczystych,

3. W zakresie gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym:

- 1) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem i przyjęciem przez Radę Gminy wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2) nadzór merytoryczny nad sporządzaniem i przyjęciem przez Radę Gminy zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków osób zainteresowanych wynajmem lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego,
- 4) organizowanie i przygotowanie dokumentów na posiedzenia społecznej komisji mieszkaniowej,
- 5) zawieranie umów najmu lokali z gminnego zasobu mieszkaniowego oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- 6) współpraca w zakładaniu wspólnot mieszkaniowych i prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem Gminy we współwłasności,
- 7) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie administrowania gminnymi lokalami komunalnymi.

4. W zakresie komunalizacji mienia, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 2) gromadzenie dowodów potwierdzających legitymację Gminy do wystąpienia z wnioskiem o komunalizację mienia lub stwierdzenie zasiedzenia,
- 3) przygotowywanie wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami celem przedłożenia do organu właściwego w sprawie wydania decyzji komunalizacyjnej,
- 4) przygotowywanie wniosków o stwierdzenie zasiedzenia wraz z niezbędnymi załącznikami celem przedłożenia przed właściwym sądem rejonowym,
- 5) przygotowywanie dokumentacji oraz sporządzanie wniosków o urządzenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości nabytych do zasobu mienia komunalnego,
- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok.

5. W zakresie realizacji zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę dla usług z zakresu realizowanych na stanowisku zadań.

6. Inne:

- 1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, współdziałanie z urzędem dozoru technicznego przy przeglądach okresowych i z firmami serwisującymi i obsługującymi obiekty,
- 2) nadzór nad stanem technicznym budynków i mieszkań stanowiących mienie komunalne,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych wsi,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,
- 5) udostępnianie informacji publicznej z zakresu realizowanych na stanowisku zadań,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz, ul. Spalska 2, 97-215 Inowłódz,

- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 3) realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,

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

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zwartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282),
- 8) w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Sądowego.

Wójt Gminy Inowłódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz lub pocztą na adres Urząd Gminy Inowłódz, 97-215 Inowłódz, ul. Spalska 2 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”** w terminie do 18 marca 2022 r. do godz. 12:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Inowłódz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Inowłódz, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze”. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 Urzędu Gminy Inowłódz lub pod numerem telefonu 44 710-12-33 w. 15.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, (bip.inowlodz.pl) w zakładce – „Nabór na stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych.


WÓJT
Bogdan Kacki