

ROP.2110.2-2.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko ds. nieruchomości w Referacie Budownictwa i Rolnictwa

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Dobromierz, 58 -170 Dobromierz, Pl. Wolności 24
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
ds. nieruchomości
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - f) wyższe (preferowane kierunki w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii, prawo administracji publicznej),
 - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, przepisów dotyczących ksiąg wieczystych i hipoteki oraz przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) biegła znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej, internetu,
 - d) preferowane doświadczenie w administracji samorządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - e) dyspozycyjność – stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w terenie,
 - f) umiejętność pracy w zespole, dokładność, operatywność, kreatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami :
 - 1) gospodarowanie i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
 - 2) ustalanie stawki opłat za korzystanie z gruntów,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
 - 5) organizowanie i prowadzenie przetargów na nieruchomości komunalne zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz przechowywanie dokumentacji przetargowej,
 - 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 7) komunalizacja gruntów,
 - 8) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
 - 10) użytkowanie wieczyste - opłaty,
 - 11) zniesienie współwłasności i uwłaszczenie,
 - 12) nadzór nad zarządzaniem gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
 - 13) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do zawarcia umów – aktu notarialnego w sprawie oddania gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamiany gruntów,
 - 15) przygotowywanie dokumentacji do określenia udziałów we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - 16) przygotowanie dokumentów dotyczących przekazywania nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste,
 - 17) przygotowanie projektu decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste, odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,

- 19) przygotowanie projektu decyzji o przekazywaniu gruntów jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między tymi jednostkami,
 - 20) przygotowanie dokumentów dotyczących występowania z wnioskami o wpisy praw własności i wykreślenia z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste i innych znajdujących się w zasobie,
 - 21) występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste bądź nie zabudował w określonym terminie działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Gminy za odpowiednim wynagrodzeniem,
 - 22) przygotowywanie umów o oddaniu nieruchomości w użytkowanie lub użyczenie oraz określanie ich zakresu i warunków,
 - 23) nadzór nad orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania, użyczenia, oraz prawa zarządu trwałego,
 - 24) przygotowanie zleceń na wycenę gruntów, budynków, lokali i urządzeń,
 - 25) nadzór nad ustalaniem opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd i użytkowanie nieruchomości,
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
 - 27) przygotowanie zamówień na wyrisy i wypisy z operatu ewidencji gruntów i budynków w Starostwie Powiatowym oraz wypisy z ksiąg wieczystych,
 - 28) zlecenie opracowań geodezyjno - kartograficznych jednostkom wykonawstwa geodezyjnego, nadzór nad ich robotami,
2. W zakresie komunalizacji mienia:
- 1) prowadzenia rejestru komunalnego – grunty,
 - 2) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
 - 3) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji,
 - 4) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
 - 5) przekazywanie wniosków i kart do wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej,
 - 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu Rejonowego w celu założenia księgi wieczystej,
 - 7) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy do projektu budżetu na dany rok,
 - 8) przygotowywanie zleceń na prace geodezyjne,
 - 9) opracowywanie gminnego zasobu nieruchomości,
 - 10) zlecenie wykonanie operatów szacunkowych.
3. W zakresie ochrony przyrody :
- 1) ochrona i kształtowanie przyrody,
 - 2) nadzór nad zadrzewianiem oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
 - 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew lub krzewów bez stosownego zezwolenia
 - 4) wdrażanie i realizacja zadań należących do gminy zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.
4. W zakresie produkcji zwierzęcej
- 1) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwalczania chorób zakaźnych,
 - 2) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji,
 - 4) wyznaczenie biegłych do wycenienia zwierząt zabitych lub upadłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
 - 5) podawanie do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
 - 6) rejestracja psów ras uznawanych za agresywne,
 - 7) wydawanie zgody na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
5. W zakresie zabytków:
- 1) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - 2) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu znaleziska,
 - 3) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska,
 - 4) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestrów zabytków,
 - 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - 6) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
 - 7) opieka nad grobem gen. Carla von Mutiusa znajdującego się na cmentarzu przy kościele p.w. św. Michała Archanioła w Dobromierzu (dbanie o estetyczny wygląd, utrzymanie go w czystości, konserwacja elementów małej architektury, dbałość o czytelność napisów, zapewnienie estetycznego wyglądu roślinności wokół grobu.
6. W zakresie rewitalizacji:
- 1) określenie potrzeb i priorytetów w zakresie rewitalizacji parków, skwerów oraz zieleni przyulicznej,
 - 2) planowanie nowych terenów zieleni publicznej,

- 3) koordynacja działań w zakresie rewitalizacji terenów zielonych poprzez pełnienie wiodącej roli w procesach planowania, projektowania, wykonania oraz utrzymania zasobów,
- 4) opracowywanie wytycznych branżowych w zakresie ochrony istniejących drzew i krzewów oraz w zakresie zakładania nowej zieleni podczas realizacji inwestycji gminnych. Opiniowanie projektów, w tym w zakresie planowanych wycinek, oraz udział w nadzorze wykonania i w odbiorze prac,
- 5) udział w konsultacjach społecznych dotyczących rozwoju gminnej zieleni,
- 6) opracowywanie szczegółowej inwentaryzacji dendrologicznej gminnych terenów zielonych,
- 7) opracowanie koncepcji - wytycznych do programu rozwoju gminnej zieleni,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem terenów zieleni,
- 9) przeprowadzanie czynności zmierzających do uzyskania pozwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów zieleni gminnej,
- 10) określanie warunków oraz lokalizacji nasadzeń kompensacyjnych realizowanych na gminnych terenach w zamian za drzewa i krzewy usuwane z nieruchomości prywatnych,
- 11) projektowanie kwietników z roślin jednorocznych,
- 12) organizacja, nadzór i kontrola zieleni na terenie Gminy (nasadzenia kwiatów, krzewów itp.),
- 13) koordynowanie procesu tworzenia i wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Dobromierz oraz udział w pracach Zespołu ds. rewitalizacji, powołanego przez wójta,
- 14) prowadzenie innych zadań w tym zakresie obejmujących właściwości gminy, a wynikających z ustawy o rewitalizacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (brak windy),
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) zmienowość pracy: jedna zmiana, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności, możliwe wyjazdy w teren,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym, praca w terenie (częste wyjazdy w teren bez względu na odległość i warunki atmosferyczne), wyjazdy służbowe według potrzeb,
- 9) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (świadectwo ukończenia szkoły, dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, referencje, opinie),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - posiada stan zdrowia potwierdzający brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- 8) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58-170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez osoby je składające, a kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,
- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. nieruchomości”**,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu **28 lipca 2020 r. o godz. 9.00.**

Uwaga: brak podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz.

Dobromierz, dnia 17 lipca 2020 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin