**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTOR**

**DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI KOMUNALNYMI**

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,**

**89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **kwiecień 2021 r.**

Data ogłoszenia naboru **11.03.2021 r.**

Termin składania dokumentów: **22.03.2021 r.**

Wymiar czasu pracy **– 1 etat**

1. **Wymagania niezbędne:**

Kandydat powinien:

* 1. posiadać obywatelstwo polskie;
	2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
	3. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
	4. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	5. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe.
1. **Wymagania dodatkowe:**

Kandydat powinien:

* 1. posiadać wykształcenie wyższe preferowane, tj. administracyjne, geodezja, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska;
	2. posiadać doświadczenie zawodowe niezbędne do wykonywania czynności na ww. stanowisku;
	3. posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
2. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
4. Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
5. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych;
6. Ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
7. Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
8. Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych;
9. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
10. Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
	1. posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
	2. wykazywać się komunikatywnością, dyspozycyjnością i systematycznością;
	3. posiadać zdolność analitycznego myślenia;
	4. posiadać prawo jazdy kat B.
11. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
12. Gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów nieruchomości na terenie gminy, w tym przekazywanie informacji do urzędu statystycznego.
14. Prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości w gminie.
15. Przygotowywanie projektów uchwał dot. nazewnictwa ulic, placów, osiedli, miejscowości, przekazywanie informacji do urzędu statystycznego.
16. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych stanowiących zasób gminy.
17. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
18. Opracowywanie i aktualizowanie planów gospodarowania mienia gminy.
19. Przygotowywanie umów dzierżawy, użytkowanie wieczystego, użyczenia nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, rejestrów, kontrola realizacji umów oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z gruntów gminy.
20. Przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości gruntowych niezabudowanych i zabudowanych, lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy, oddawanie w trwały zarząd i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
21. Prowadzenie rejestrów nieruchomości sprzedanych.
22. Prowadzenie spraw komunalizacji nieruchomości.
23. Nabywanie, zamiana nieruchomości (w tym korzystanie z prawa pierwokupu) od innych podmiotów i prowadzenie rejestru tych nieruchomości, sporządzanie odpowiednich dokumentów do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego.
24. Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego.
25. Prowadzenie spraw dot. przekazania nieruchomości w formie aportu.
26. Zlecanie inwentaryzacji i wycen nieruchomości oraz sprawdzanie poprawności dokumentów wykonanych w tym zakresie.
27. Bieżące przekazywanie Referatowi Finansowemu informacji o należnościach gminy z tytułu zawartych umów i bezumownego korzystania z gruntu.
28. Występowanie do służb geodezyjnych o wykonanie podziału gruntów, wznowienia granic nieruchomości oraz dokumentację geodezyjną.
29. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego we własność, naliczanie opłaty przekształceniowej.
30. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i naliczanie opłaty.
31. Prowadzenie rejestru płatników opłat długoterminowych.
32. Obsługa komisji przetargowej do przeprowadzania przetargów oraz rokowań na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste lub dzierżawę nieruchomości będących własnością gminy.
33. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych oraz służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność gminy.
34. Nadzór nad targowiskami, przygotowywanie aktów prawnych w zakresie opłat za prowadzenie działalności handlowej.
35. Prowadzenie spraw związanych z projektem planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy.
36. Prowadzenie rejestrów cmentarzy i mogił wojennych.
37. Prowadzenie ewidencji żołnierzy pochowanych na poszczególnych cmentarzach.
38. Utrzymanie w należytym stanie wszystkich cmentarzy.
39. Realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami należących do właściwości gminy.
40. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji w ramach stanowiska pracy.
41. Wprowadzanie do BIP niezbędnych danych z zakresu zajmowanego stanowiska.
42. Archiwizacja dokumentów dot. zajmowanego stanowiska.
43. Przestrzeganie przepisów ujętych w:
44. Rozporządzeniu 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
45. ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
46. **Wymagane dokumenty:**
	1. list motywacyjny;
	2. życiorys – curriculum vitae;
	3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
	4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
	5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
	6. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
	7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
	9. oświadczenie o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*;
	10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
	11. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
47. **Warunki pracy:**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

1. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w miesiącu w lutym 2021 r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.”** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **22.03.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę [sekretariat@gmina-sepolno.pl](http://www.sekretariat@gmina-sepolno.pl) bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **22.03.2021 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

1. **Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.**
	1. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
	2. dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
	3. dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 11.03.2021 r.

sporządziła

Edyta Łucyszyn

24.07.2019 r.