

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. gospodarki gruntami i geodezji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu postępowań związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi i innymi a w szczególności: tworzenie zasobów gruntów na potrzeby mieszkańców gminy, prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, nabyciem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, pierwokupem i inną formą przekazania oraz związanych z tym odszkodowaniem, prowadzenie ewidencji.
2. Prowadzenie i przedkładanie wykazu potrzeb inwestycyjnych komunalnych i infrastruktury technicznej związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki nieruchomościami gminnymi, współpraca ze stanowiskiem ds. budownictwa i inwestycji oraz ds. dróg i inwestycji.
3. Współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno – prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw miejscowości, numerów budynków i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
 - a. prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości
 - b. prowadzenia spraw związanych z teczkami aktowymi (własnościowymi) w odniesieniu do poszczególnych miejscowości.
5. Prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami i wznowieniami granic geodezyjnych.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatą adiacencką,
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi w zakresie ustalania służebności, przekazywania w trwałe zarząd.
8. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zamówień dot. gospodarki nieruchomościami w ramach trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
9. Współpraca z ROD przy prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gruntów na potrzeby rodzinnych ogródków działkowych działających i powstających na terenie Gminy.
10. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych w tym: szacownie wartości przedmiotu zamówienia, SIWZ, udział w pracach komisji, sporządzanie wykazów dotyczących wydatkowania środków publicznych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, udział w pracach zespołów projektowych.
11. Współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawami z zakresu gospodarki nieruchomościami.
12. Systematyczny udział w prowadzeniu strony internetowej Gminy w zakresie swoich kompetencji.
13. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich, dzierżawę, najem, użyczenie, oraz ich przekazywanie na cele szczególne; m.in. przygotowanie umów dzierżawy gruntów, rejestracja umów dzierżawy w ewidencji gruntów i budynków,

stosowanie obowiązujących stawek opłat za czynsz, sporządzanie wykazów zawartych umów do obciążeń przez referat finansowy. Zasięgnięcie opinii odpowiednich organów i jednostek w przypadku wniosku o wydzierżawienie drogi gruntowej, służącej lokalnej społeczności.

14. Sprawozdawczość wynikająca ze sprawującego stanowiska.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Wykształcenie: średnie bądź wyższe;
4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku przy wykształceniu średnim minimum 3 lata, przy wykształceniu wyższym 1 rok
5. Prawo jazdy kat. B
6. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku. W procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie średnie bądź wyższe z zakresu gospodarki gruntami, geodezji, gospodarki gminnymi nieruchomościami,
2. Znajomość biegłej obsługi komputera, pakietu biurowego;
3. Znajomość regulacji prawnych m.in. z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa zamówień publicznych,
4. Umiejętności zawodowe: mile widziane wykształcenie i doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej bądź budżetowej
5. Odporność na stres, umiejętność pracy w zespole; sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość, - umiejętność rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach kryzysowych (praca pod presją czasu, z trudnym klientem), umiejętność komunikowania się, łatwego nawiązywania kontaktów, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w rekrutacji (dostępna w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 grudnia 2024 roku do godz. 15:00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.