

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. gospodarki nieruchomościami w pełnym wymiarze czasu pracy
w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.
Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany kierunek wykształcenia: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, administracja;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - f) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości;
- 4) umiejętność korzystania z portalu mapowego eGmina z modułami iMPA i iMPZP lub podobnego portalu;
- 5) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie nieruchomościami – dzierżawa, najem, użyczenie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały zarząd, nabywanie, zbywanie;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania;
- 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości, na oddanie w dzierżawę oraz użytkowanie wieczyste nieruchomości – stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 5) dokonywanie kompleksowego opisu mienia komunalnego;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości;
- 7) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) komunalizacja nieruchomości;
- 9) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 10) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 11) wnoszenie nieruchomości w formie aportu do spółek;
- 12) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej z wyłączeniem pasów drogowych;

- 13) podejmowanie czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem spółek z udziałem Gminy;
- 15) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 16) prowadzenie postępowań związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych, zawieranie umów na ich wynajem;
- 17) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz użytkowym, w tym ich bieżące utrzymanie;
- 18) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 19) przygotowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingu na Rynku;
- 21) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 22) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) jednoosobowe stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażone w sprzęt biurowy oraz środki łączności;
- 2) praca administracyjno-biurowa;
- 3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- 4) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
- 5) czas pracy jednozmianowy od poniedziałku do piątku - od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
- 6) przewidywany termin zatrudnienia od 1 lutego 2024 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów, **potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem**, potwierdzające wykształcenie;
- 4) oświadczenia:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzonym naborem na stanowisko;

- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego jego niepełnosprawność.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Dodatkowe dokumenty:

- 1) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami”** w terminie do dnia **30 listopada 2023 r. do godz. 15⁰⁰**, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., Rynek 1, pok. nr 1 lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego) na adres:

Urząd Miejski w Borku Wlkp., Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.

- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. po terminie, o którym mowa w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne, zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony i zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata; po tym okresie dokumenty będą odsyłane;
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku naboru;
- 6) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel.: 655716120 wew. 13 – Sekretarz Gminy.

10. Załączniki do ogłoszenia:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń;
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 4) klauzula informacyjna.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wlkp., dnia 17 listopada 2023 r.