

**BURMISTRZ BORKU WLKP.**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORKU 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 o kierunku: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna;
- 6) co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- 7) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów, w szczególności w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) systematyczność, rzetelność, kreatywność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) umiejętność pracy pod presją czasu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zarządzanie nieruchomościami – dzierżawa, najem, użyczenie, trwałe zarząd, nabywanie, zbywanie;
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania;
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie procedury związanej z wyceną gruntów i opłaty za korzystanie;
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości;
- 7) przekształcenie 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 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) prowadzenie rejestru mienia komunalnego;
- 16) dokonywanie kompleksowego opisu mienia komunalnego;
- 17) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej;
- 18) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, zawieranie umów na ich wynajem;
- 19) ściąganie należności za zadłużenia czynszowe lokali mieszkalnych, użytkowych, opłat za wieczyste użytkowanie i grunty gminne;
- 20) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) stanowisko pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. ul. Rynek 1, 63-810 Borek Wlkp.;
- 2) praca administracyjno – biurowa;
- 3) praca w pełnym wymiarze pracy.

#### **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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6% ogółu zatrudnionych.

## **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające:
  - a) wykształcenie;
  - b) staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania aktualnie w stosunku pracy zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub oświadczenie o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i pracodawcy);
- 4) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia, kwalifikacje lub umiejętności (kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) 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) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z prowadzeniem naboru na stanowisko.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie **do dnia 11 stycznia 2019 r. do godz. 14<sup>00</sup>** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., ul. Rynek 1, pokój nr 1 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu) na adres:

**Urząd Miejski, ul. 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.

### **8. 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 umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wlkp. oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać w godzinach pracy Urzędu pod nr tel. 65 5716 120 wew.13.

### **9. Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) wzory oświadczeń.

BURMISTRZ  
mgr Marek Rozek



Borek Wlkp. dnia 2 stycznia 2019 r.