

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Burmistrz Borku Wielkopolskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim 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 o kierunku: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, kartografia, geodezja;
- 6) staż pracy – minimum 2 lata;
- 7) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;
- 2) umiejętność korzystania z portalu mapowego eGmina z modułami iMPA i iMPZP lub podobnego portalu;
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność;
- 4) 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 zbywanie;
- 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) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 18) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 19) uczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

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

- 1) stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym usytuowanym w budynku Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., wyposażane 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. 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 (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy;
- 3) 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.

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dodatkowe kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe wymagania.

Dokumenty oraz oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **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 **16 stycznia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>**, 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 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. 655716120 wew. 13.

## **10. Załączniki do ogłoszenia:**

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

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek

Borek Wielkopolski, dnia 4 stycznia 2023 r.