

BURMISTRZ FRAMPOLA

ul. Radzięcka 8
23-440 Frampol

**Ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na to stanowisko
Nr 03/2022**

BURMISTRZ FRAMPOLA

ul. Radzięcka 8
23-440 Frampol

**ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy
referent/podinspektor ds. mienia i gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

**Na podstawie art. 11 - 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy
na wolne urzędnicze stanowisko pracy: referent/podinspektor ds. mienia i gospodarki
nieruchomościami w Urzędzie Miejskim we Frampolu**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski we Frampolu
ul. Radzięcka 8, 23-440 Frampol

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

1) referent/podinspektor ds. mienia i gospodarki nieruchomościami

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem
danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:**

**Wymagania niezbędne, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na
stanowisku:**

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w tym:

1. jest obywatelem(ką) polskim(a),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym,
5. staż pracy – minimum 1,5 roku pracy w urzędach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
2. znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska,
a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Główne zadania i obowiązki na stanowisku:

1. administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
2. współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
3. ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
4. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
5. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
6. przygotowanie dokumentacji formalno prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - opracowywanie projektów uchwał,
 - zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
 - wnioskowanie w sprawie udzielenia bonifikat,
7. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno prawnej,
8. w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały,
9. sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
10. przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich,
11. składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
12. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, a w tym:
 - analiza przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalnoprawnym i częściowo technicznym,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
13. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
14. prowadzenie spraw związanych z ochroną własności nieruchomości oraz wynagrodzeniem za bezumowne korzystanie z nieruchomości.
15. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno prawnej.
16. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy.
17. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tymczasowego pomieszczenia dla mieszkańca w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
18. przygotowywaniem projektów umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,

19. sporządzanie protokołu przed wydaniem lokalu najemcy, w którym określony zostaje stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
20. sporządzanie projektów umów pozwalających wprowadzić najemcy ulepszenia i sposób rozliczenia z tego tytułu,
21. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem lokalu po okresie najmu oraz wzajemnych rozliczeń,
22. prowadzenie spraw w zakresie ustalania stawek czynszu,
23. prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty oraz umarzaniem zaległości z tytułu czynszu,
24. prowadzenie spraw w zakresie podwyższania czynszu,
25. prowadzenie spraw w zakresie wypowiedzania umowy odpłatnego używania lokalu,
26. prowadzenie spraw o odszkodowania wobec osób które zajmują lokal bez tytułu prawnego,
27. prowadzenie spraw w zakresie wydzielenia w zasobie mieszkaniowym lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy,
28. prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali od innych właścicieli i podnajmowaniem ich osobom, których gospodarstwa domowe osiągają niski dochód,
29. prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
30. prowadzenie spraw w zakresie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
31. prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali socjalnych,
32. prowadzenie spraw w zakresie najmu tymczasowych pomieszczeń.
33. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w tym:
 - przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
 - kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów.
34. oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
35. prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych,
36. prowadzenie spraw podziału terytorialnego i zmian granic administracyjnych Gminy,
37. prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
38. prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej mienia jednostki samorządu terytorialnego,
39. realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
- b) praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- c) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- d) praca na parterze, brak windy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim we Frampolu w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. odpis lub kserokopia dyplomu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) ukończenia szkoły wyższej;
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
4. oświadczenie kandydata(cki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
5. oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
7. curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
8. list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
9. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
10. podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miejskim we Frampolu (według załącznika).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim we Frampolu lub przysyłać pocztą (decyduje data wpływu do urzędu) na adres urzędu j.w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko ds. mienia i gospodarki nieruchomościami”. Termin składania dokumentów do dnia 02 grudnia 2022 r. do godz. 15³⁰. Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim we Frampolu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego we Frampolu.

Druk kwestionariusza osobowego oraz Regulamin naboru do pracy na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Frampolu zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego we Frampolu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Frampolu

9. Informacje dodatkowe:

Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: test sprawdzający oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmujące weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

Frampol, dnia 21.11.2022 r.

BURMISTRZ FRAMPOLA


Józef Rudy