

**Ogłoszenie o naborze nr 1/2018
z dnia 30 stycznia 2018r.
Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn
ogłasza nabór**

**na stanowisko inspektora do spraw gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy
Miłomłyn.**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie – ukończone studia wyższe, preferowane – geodezja, gospodarka przestrzenna, architektura,
2. znajomość przepisów z zakresu prawa planowania przestrzennego,
3. znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
4. biegła obsługa komputera,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego,
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe:

1. 3 letni staż pracy, w tym przynajmniej 2 lata w administracji publicznej lub samorządowej,
2. zdolność analitycznego myślenia,
3. zdolność czytania map i planów zagospodarowania przestrzennego,
4. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Gospodarka mieniem komunalnym gminy:

- a) sprzedaż lokali mieszkalnych, nieruchomości zabudowanych, gruntów rolnych, gruntów nierolniczych (w tym działek budowlanych, letniskowych, usługowych), nieruchomości użytkowych, oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów nierolniczych zabudowanych i niezabudowanych,
- b) przygotowywanie dokumentacji do wykupu od osób fizycznych nieruchomości przeznaczonych na cele nierolnicze oraz w celu powiększenia zasobu nieruchomości komunalnych,
- c) przeprowadzanie procedury związanej z naliczaniem i aktualizacją opłat rocznych dla osób fizycznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów będących własnością gminy,
- d) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z wygaszaniem i przekazywaniem w trwałą zarząd nieruchomości komunalnych na rzecz jednostek organizacyjnych,
- e) przygotowywanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości nierolniczych mienia komunalnego,
- f) prowadzenie czynności związanych z przeprowadzaniem robót geodezyjnych na gruntach komunalnych, z rokowaniami i wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa po podziale nieruchomości,
- g) przygotowywanie wniosków na wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele publiczne oraz sporządzanie dokumentów z przebiegu rokowań poprzedzających wywłaszczenie,
- h) ujawnianie prawa własności oraz regulowanie stanu prawnego nieruchomości komunalnych w księgach wieczystych,
- i) sporządzanie zarządzeń w sprawie wykonywania prawa pierwokupu do nieruchomości niezabudowanych, położonych na terenie gminy oraz wnioskowanie do kancelarii notarialnej w sprawie złożenia oświadczenia w formie aktu notarialnego,

- j) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z ustaleniem i naliczaniem opłat adiacenckich dla właścicieli nieruchomości z tytułu podziałów nieruchomości,
- k) sporządzanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z tytułu spłaty należności za wykup nieruchomości komunalnych,
- l) przeprowadzanie procedury związanej z zamianą nieruchomości komunalnych na nieruchomości będące własnością osób fizycznych i prawnych,
- ł) sporządzanie dokumentacji na użyczenie nieruchomości komunalnych,
- m) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z nabywaniem nieodpłatnym przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości,
- n) przeprowadzanie czynności związanych z wniesieniem nieruchomości komunalnych w aport,
- o) przygotowanie wniosków wraz z odpowiednią dokumentacją na przejęcie nieruchomości Skarbu Państwa na mienie komunalne,
- p) przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji do zawierania umów notarialnych w celu nieodpłatnego przejmowania nieruchomości przeznaczonych na cele infrastruktury technicznej od KOWR,
- r) przeprowadzanie czynności związanych z wyceną zasobu mienia komunalnego,
- s) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym,
- t) prowadzenie rejestru gruntów komunalnych.

2. Gospodarka nieruchomościami:

- a) przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z podziałami nieruchomości nierolniczych.

3. Ochrona gruntów rolnych leśnych:

- a) wnioskowanie do właściwych organów o wyrażenie zgody na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej i przygotowanie odpowiedniej dokumentacji oraz przygotowanie opinii w powyższych sprawach.

Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego.

IV. Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Miłomłyn, ul. Twarda 12,
- praca: przy komputerze, praca terenowa – wizje w lokalach mieszkalnych, wymagająca konsultacji telefonicznych oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys,
2. list motywacyjny,
3. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku inspektora gospodarki nieruchomościami (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o stanie zdrowia**),
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (**przed podpisaniem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie przedstawić zaświadczenie o niekaralności**).

VII. Informacje dodatkowe:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:

Burmistrz

Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn

ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z : ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.)

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko inspektora do spraw gospodarki nieruchomościami**” osobiście w sekretariacie urzędu pokój nr 26 lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn, ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w terminie do dnia 14 lutego 2018r.

Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016. poz. 922 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902 ze zmianami)”.
BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski

Burmistrz Miasta i Gminy Miłomłyn
Stanisław Siwkowski