

**BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
na pełen etat od dnia 1 lipca 2023 roku**

w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: gospodarowanie nieruchomościami, geodezja i kartografia, administracja lub pokrewne;
- 2) 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office;
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- 3) Realizacja zadań związanych ze zbywaniem mienia komunalnego w trybie przetargowym-organizacja przetargów oraz w trybie bezprzetargowym;
- 4) Uczestniczenie z ramienia Urzędu w czynnościach związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego w Kancelarii Notarialnej;
- 5) Realizacja ustawy o scalaniu i wymianie gruntów na terenie miasta i gminy;
- 6) Przygotowywanie dokumentacji w zakresie realizacji podziału nieruchomości dot. mienia komunalnego;
- 7) Ustanawianie trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej- przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla jednostek;
- 8) Realizacja ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;

- 9) Prowadzenie czynności związanych z komunalizacją nieruchomości i ujawnianiem prawomocnych decyzji komunalizacyjnych w księgach wieczystych;
- 10) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 12) Udział w czynnościach ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej i planistycznej;
- 14) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 15) Realizacja ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) Sporządzanie informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 17) Realizacja zadań z zakresu wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wyrzysk:
 - a) wstępna weryfikacja wniosków o przydział mieszkania – na podstawie dokumentacji pozostającej w dyspozycji Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz możliwość wystąpienia do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wyrzysku o opinię nt. sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej wnioskodawcy i osób zgłoszonych przez niego do wspólnego zamieszkania;
 - b) sporządzanie zawiadomień o braku spełnienia kryteriów oddania w najem lokalu lub klubu socjalnego;
 - c) przedstawienie wniosków po wstępnej weryfikacji o przydział mieszkania do zaopiniowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - d) współpraca i prowadzenie obsługi kancelaryjnej Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - e) sporządzanie decyzji o wydaniu skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu lub lokalu socjalnego;
 - f) kwalifikowanie i umieszczanie pozostałych, niezrealizowanych wniosków na liście osób oczekujących;
 - g) sporządzanie w terminie do 31 grudnia każdego roku rocznej listy zawierającej wykaz osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego oraz podawanie do publicznej wiadomości ww. wykazów, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wyrzysku, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku na okres 14 dni;
 - h) sprawozdawczość z zakresu gospodarki lokalami;
 - i) wykonywanie innych zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Wyrzysk;

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29
- 2) Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy mniej niż przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat.
- 3) Przewidywany termin zatrudnienia: **1 lipca 2023 r.**

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**),
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą w terminie do dnia **11 kwietnia 2023 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wyrzysk, 29.03.2023 r.