

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY ŁĄDEK**  
z dnia 15 czerwca 2020 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym na:

**Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Łądku**

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami:

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) 3-letni staż pracy,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jst na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności, w tym znajomość organizacji jst,
- 2) wykształcenie techniczne geodezyjne lub wyższe kierunkowe m.in. geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami lub wycena nieruchomości,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, w tym EKD, eNadawca,
- 4) umiejętność czytania map, map numerycznych i obsługa elektronicznej ewidencji gruntów i budynków,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się i pracy w zespole,
- 6) umiejętności analityczne, planowania, redagowania tekstów i prezentacji,
- 7) odporność na stres i presję czasu, samodzielność,
- 8) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 9) znajomość przepisów ustaw m.in. ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, KPA, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o księgach wieczystych, ustawy o ewidencji gruntów, ustawy o dostępie do informacji publicznej i rozporządzenia rodo oraz rozporządzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

**II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie procedury sprzedaży gruntów oraz odrębnych własności lokali stanowiących własność Gminy,  
- zlecenie wyceny,

- przygotowanie przetargu,
  - opracowanie sprawozdania z obrotu mieniem gminnym.
  - b) przekazanie w zarząd.
  - c) wydzierżawienie terenów gminnych
    - przygotowanie przetargów na dzierżawę nieruchomości gminnych
    - sporządzanie umów dzierżawy
    - ustalanie opłat rocznych z tytułu dzierżawy.
  - d) tworzenie gminnego zasobu gruntów
    - regulacja stanu prawnego gruntów gminnych,
    - nabywanie gruntów na potrzeby gminne
  - e) zamiana gruntów.
2. W zakresie użytkowania wieczystego:
- a) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego:
    - zbieranie i opracowywanie wniosków,
    - zlecanie wyceny i ustalanie na jej podstawie ceny,
    - wydawanie decyzji o przekształceniu,
  - b) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego
  - c) aktualizacja opłat:
    - wycena wzrostu wartości nieruchomości,
    - wydawanie decyzji o opłacie za użytkowanie wieczyste.
3. Wywłaszczenie osób prawnych i fizycznych;
4. Wykonanie prawa pierwokupu;
5. Komunalizacja mienia:
- a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości z mocy prawa od Skarbu Państwa,
  - b) przejmowanie nieruchomości „na wniosek”,
  - c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.
6. Prowadzenie rejestrów nieruchomości z terenu gminy;
7. Współpraca z administracją rządową w sprawach regulowania stanu prawnego nieruchomości;
8. Współpraca z rzeczoznawcami i geodetami realizującymi zadania na zlecenie urzędu;
9. Prowadzenie w trybie administracyjnym podziałów i rozgraniczeń, w tym udział w czynnościach geodezyjnych na gruncie;
10. Współpraca z sądami, wydziałem Ksiąg Wieczystych i wybraną kancelarią notarialną;
11. Współpraca z powiatowym wydziałem geodezji;
12. Umiejętność czytania MPZP;
13. Stała współpraca z referatem ds. realizacji finansów i budżetu w zakresie rejestru środków trwałych majątku gminy;
14. Przygotowywanie analiz i sprawozdań w ramach realizowanych zadań.

### III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, budynek piętrowy nieprzystosowany do poruszających się na wózkach inwalidzkich;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą petentów, obsługą komputera powyżej 4 h na dobę, obsługą urządzeń biurowych oraz wyjazdami w teren;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2020r;
5. Wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 2437 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017 zmienionego Zarządzeniem Wójta nr 2/2018 i Zarządzeniem Wójta nr 37/2019.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%;

### IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność przez kandydata)
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

**V. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin: do dnia 25-06-2020 roku godzina 14<sup>00</sup>.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. 8.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *Konkurs na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski u tłumacza przysięgłego.

**VI. Dodatkowe informacje:**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy: [www.bip.gminaladek.pl](http://www.bip.gminaladek.pl)
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 63 2763872.
7. Wójt Gminy Łądek zastrzega sobie prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek  
/-/ Artur Miętkiewicz

