

KP.210.3.2022

Wójt Gminy Czerwonak
Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

ogłasza
II nabór
na stanowisko pracy

ds. gospodarki gruntami
w Wydziale Regulacji i Obrotu Nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, prawo administracyjne, prawo, wycena nieruchomości lub inne pokrewne,
- 2) kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami, wyceny nieruchomości, geodezji,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w podmiotach prowadzących działalność z zakresu gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami,
- 4) znajomość procedur i przepisów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań, w tym ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece,
- 5) znajomość przepisów w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych,
- 6) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 7) samodzielność i dyspozycyjność,
- 8) umiejętność bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office, obsługi programu QGIS,
- 9) umiejętność analitycznego myślenia, sporządzania zestawień i przeprowadzania analiz,
- 10) prawo jazdy kat. B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości, w tym opiniowanie wstępnych projektów podziału,
- 3) prowadzenie postępowań i koordynowanie czynności związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości oraz wznawianiem granic,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości (między innymi zakup, komunalizacja, nabycie z mocy prawa w trybie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, darowizna itp.),
- 6) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu zwrotu nieruchomości w tym między innymi:
 - a) inicjowanie postępowań,
 - b) zawiadamianie poprzednich właścicieli o możliwości złożenia wniosku o zwrot,
 - c) ustalanie kręgu spadkobierców,
 - d) czynny udział w postępowaniach dotyczących zwrotu nieruchomości na każdym etapie postępowania,
 - e) wykonanie wydanych przez właściwe organy decyzji dot. zwrotu,
 - f) sporządzanie odwołań od decyzji w niezbędnym zakresie;
- 7) inicjowanie spraw dotyczących postępowań administracyjnych wywłaszczenia nieruchomości w trybie art. 112 ustawy o gospodarce nieruchomościami, pod inwestycje celu publicznego w tym:
 - a) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wraz z niezbędnymi dokumentami,
 - b) czynny udział na każdym etapie postępowania administracyjnego,
 - c) analizowanie operatów szacunkowych oraz zlecanie sporządzenia operatów w miarę potrzeb,
 - d) przeglądanie zgromadzonej dokumentacji, sporządzanie kopii, odpisów lub fotografii,
 - e) uczestnictwo w rozprawach administracyjnych,
 - f) przygotowanie i przekazanie do odpowiedniego wydziału polecenia dokonania wypłaty odszkodowania w wysokości i terminie uzgodnionym w decyzji administracyjnej,
 - g) sporządzanie odwołań od decyzji w niezbędnym zakresie,
 - h) reprezentowanie Gminy Czerwonak w postępowaniach administracyjnych i sądowno-administracyjnych,
 - i) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i składanie wniosków do sądu o wpis prawa własności gminy, do działek nabytych w trybie art. 112, ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie reprezentowania Gminy w postępowaniach o ustalenie odszkodowania za nieruchomości nabywane w trybie art. 112 ustawy o gospodarce nieruchomościami pod inwestycje celu publicznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulacjami terenowo prawnymi mienia komunalnego, w tym postępowań o zasiedzenie nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z badaniem dokumentów znajdujących się w archiwum Ksiąg Wieczystych i innych, pod kątem historii nieruchomości. Ustalanie podstawy nabycia nieruchomości przez Skarb Państwa lub Gminę,

- 12) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie usług notarialnych, geodezyjnych i wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, II piętro.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Informacja o ochronie danych osobowych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy).

7. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o:
 - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

8. Termin składania dokumentów:

7 marca 2022 r.

9. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

10. Inne informacje

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Nabór na **stanowisko ds. gospodarki gruntami**”
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (Kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: bip.czerwonak.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 208.

Wójt Gminy Czerwonak

Urząd Gminy Czerwonak
ul. Źródlana 39
62-004 Czerwonak

Czerwonak, 8 lutego 2022 r.


Marcin Woicki