

KP.210.8.2025

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

ogłasza
nabór
na stanowisko pracy

ds. gospodarki gruntami
w Wydziale Regulacji i Obrotu Nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, urbanistyka, 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) umiejętności analityczne,
- 8) dokładność oraz terminowość,
- 9) umiejętność pracy w zespole,

- 10) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 11) samodzielność i dyspozycyjność,
- 12) dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, obsługi programu QGIS,
- 13) umiejętność analitycznego myślenia, sporządzania zestawień i przeprowadzania analiz,
- 14) prawo jazdy kat. B.

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

Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z:

- 1) kompleksowym prowadzeniem spraw dotyczących podziałów nieruchomości w tym opiniowaniem wstępnych projektów podziału,
- 2) zbieraniem wniosków i przygotowaniem propozycji podziałów tym: przygotowaniem materiałów i tworzeniem corocznych planów podziałów nieruchomości prowadzonych z urzędu, przygotowaniem harmonogramu prowadzonych postępowań w zakresie nieruchomości przeznaczonych do podziału, zawieraniem umów na ich wykonywanie i odpowiedzialność za terminową realizację prac w tym zakresie,
- 3) prowadzeniem postępowań i koordynowaniem czynności związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
- 4) prowadzeniem postępowań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości oraz wznawianiem granic,
- 5) nabywaniem nieruchomości przez gminę w szczególności: w trybie art. 902¹kc, art. 112 ustawy o gospodarce nieruchomościami, w drodze darowizny nieruchomości, zamiany nieruchomości oraz wykupu nieruchomości,
- 6) nabywaniem nieruchomości w ramach realizacji roszczeń w trybie art. 36 ust. 1 pkt. 2 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) kontrolą i regulacją stanu terenowo - prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 8) sprawozdawczością w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności sporządzania sprawozdań, analiz i wszelkich informacji,
- 9) prowadzeniem rejestrów związanych z realizowanymi zadaniami,
- 10) prowadzeniem spraw związanych z regulacjami terenowo prawnymi mienia komunalnego, w tym postępowań o zasiedzenie nieruchomości,
- 11) zawieraniem umów na wykonywanie usług notarialnych, geodezyjnych i wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 12) przygotowywaniem akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) wysyłaniem korespondencji.

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 w budynku czterokondygnacyjnym bez windy, praca w terenie.

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. Informacja w sprawie zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych:

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak znajdującym się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.czerwonak.pl/7272/dokument/35084>.

8. Wymagane dokumenty (oferta):

- 1) kwestionariusz osobowy (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kopie 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,(druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 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, (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z Zarządzeniem Nr 250/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 września 2024 r. w sprawie Procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Gminy Czerwonak (druk dostępny na BIP Czerwonak, zakładka Oferty pracy).

9. Termin składania dokumentów:

31 marca 2025 r.

10. Miejsce składania dokumentów:

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

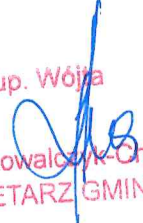
11. Inne informacje:

- 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 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, 5 marca 2025 r.

Z up. Wójta

Joanna Kowalczyk-Chudy
SEKRETARZ GMINY