

**Wójt Gminy Nowosolna,
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór
na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy. Wyjazdy w teren.

Wymagania konieczne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie z minimum 5 - letnim stażem pracy;
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- punktualność i dokładność,
- odporność na stres,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- zdolność myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

Zakres zadań na stanowisku:

A. Zadania własne gminy.

1. prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości, aktualizacja tego zasobu i nadzorowanie;
2. sporządzanie wniosków w sprawie komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa;
3. przygotowywanie do sprzedaży, dzierżawy, przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych, w tym sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy lub sprzedaży, ogłaszanie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę tychże nieruchomości, uczestnictwo w komisjach przetargowych, udzielanie informacji potencjalnym nabywcom lub dzierżawcom, zbieranie ofert zakupu, wprowadzenie nabywców na grunt-okazanie granic;
4. sporządzanie umów dzierżawy;
5. prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;

6. przygotowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawie przekazywania w zarząd, użytkowanie, użyczenie, użytkowanie wieczyste w tym aktualizacja opłat;
7. przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości;
8. przejmowanie gruntów wydzielonych w trakcie podziału, na wnioski właściciela, pod drogi gminne - publiczne (przygotowywanie umów w sprawie odszkodowań za te grunty);
9. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
10. przygotowywanie informacji o dzierżawcach gruntów i wysokości czynszu dzierżawnego, dla potrzeb Referatu Finansowego oraz informacji o wszelkich zmianach dotyczących nieruchomości gminy: zbyciu, nabyciu, podziale itp.
11. prowadzenie postępowania w sprawie określenia wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntów;
12. przygotowywanie projektów decyzji w w/w zakresie;
13. zlecenie i odbiór prac geodezyjnych, m.in. podziałów nieruchomości gminnych, wznawienia ich granic;
14. zlecenie i odbiór operatów szacunkowych nieruchomości dla potrzeb ich sprzedaży, określanie odszkodowań, opłat;
15. współpraca z pracownikami ds. inwestycji w zakresie inwestycji i remontów dróg;
16. uczestniczenie w wizjach lokalnych i reprezentowanie Gminy podczas czynności technicznych (pomiarów geodezyjnych) wykonywanych przy podziałach nieruchomości graniczących z mieniem gminnym, wznawianiu granic, rozgraniczeniu nieruchomości;
17. okazywanie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy;
18. wykonywanie obmiarów drzew i krzewów wraz z pracownikiem, w którego zakresie obowiązków jest przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
19. ubezpieczenie mienia komunalnego;
20. nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom w poszczególnych miejscowościach i współpraca w tej mierze z ewidencją ludności (w tym przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom);
21. wnioskowanie o zmiany, aktualizację zapisów w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości;
22. prowadzenie rejestru aktów notarialnych i przekazywanie do stanowiska ds. planowania przestrzennego wykazu aktów notarialnych w celu ustalenia opłaty planistycznej;
23. prowadzenie spraw oraz kontrole terenowe związane z aktualizacją użytków gruntowych (stan użytkowania działki), sporządzanie dokumentacji fotograficznej, protokołów;
24. kontrole terenowe związane z numeracją porządkową nieruchomości (wizja zewnętrzna, dokumentacja fotograficzna);
25. gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań;
26. przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z załącznikami, obwieszczeń, zarządzeń Wójta w zakresie realizowanych zadań;
27. wykonywanie, na polecenie przełożonego lub Wójta, zadań zleconych Referatowi Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

II Zastępowanie stanowiska: ds. zagospodarowania przestrzennego

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie, w tym zabezpieczanie, prowadzonych przez siebie akt, dokumentów, pieczęci;
2. prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego;
3. znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności postępowanie zgodne z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
4. przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw;
5. sprawną i uprzejmą obsługę interesantów;

6. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
7. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi;
8. uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji;
9. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
10. posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

Pracownik zobowiązany jest do:

1. podejmowania działań i prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji powierzonych obowiązków;
2. wykonywania pracy sumiennie i starannie, przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, p.poz. oraz stosowania się do poleceń przełożonych;
3. realizowania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
4. dbania o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie mienia Urzędu;
5. realizowanie zadań zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
6. udzielanie interesantom pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia w przeciągu miesiąca czasu),
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
8. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
9. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane *oraz opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”*.

Dokumenty należy składać lub przysyłać do **12 grudnia 2018r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami*”.

Inne informacje: Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art.15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art.7 ust.3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.


Piotr Szczęsniak

(podpis)