

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

w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego i 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 zatrudnieniu 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. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). 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.

Wymagania niezbędne (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 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej,
6. znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Kodeks cywilny.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub gospodarka przestrzenna lub prawo,
2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
3. punktualność i dokładność,
4. odporność na stres,
5. kreatywność,
6. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
9. umiejętność planowania i organizacji pracy
10. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
11. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego.

Zakres zadań na stanowisku:

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 wniosek 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 tyt. wzrostu wartości gruntów,
12. przygotowywanie projektów decyzji w w/w zakresie,
13. zlecenie i odbiór prac geodezyjnych, m.in. podziałów nieruchomości gminnych, wznowienia 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. 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),
20. wnioskowanie o zmiany, aktualizację zapisów w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
21. prowadzenie rejestru aktów notarialnych i przekazywanie do stanowiska ds. planowania przestrzennego wykazu aktów notarialnych w celu ustalenia opłaty planistycznej,
22. prowadzenie spraw oraz kontrole terenowe związane z aktualizacją użytków gruntowych (stan użytkowania działki), sporządzanie dokumentacji fotograficznej, protokołów,
23. kontrole terenowe związane z numeracją porządkową nieruchomości (wizja zewnętrzna, dokumentacja fotograficzna),
24. zastępowanie stanowiska: ds. zagospodarowania przestrzennego.

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 o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

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: **25 lutego 2019 r.** /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 wymogi 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, Sławomir Jasiński.

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 umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. gospodarki nieruchomościami zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: kontakt@iszd.pl

2) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
- przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą;
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.


Piotr Szcześniak

.....
(podpis)