



Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Mysłakowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki nieruchomościami i infrastruktury

1. Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać kandydat:

1. posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
6. posiadać wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie;
7. posiadać znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku z zakresu:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy - Prawo budowlane,
 - Ordynacji podatkowej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. „B”;
2. praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych;
3. zdolności organizacyjne, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość;
4. umiejętności komunikacji interpersonalnej.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Mysłakowicach, ul. Szkolna 5. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urządzeń biurowych. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. obsługa interesantów,
2. prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości gruntowych, wynikających z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami,
3. przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulicom i placom,
4. nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie odpowiedniego rejestru,
5. ustalanie i naliczanie tzw. opłaty reklamowej,

6. realizacja zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, tj.
 - a) prowadzenie spraw z zakresu najmu garaży i dzierżawy gruntów pod nimi,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu najmu lokali użytkowych (w tym świetlic wiejskich),
 - c) prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy i użyczenia gminnych nieruchomości gruntowych, w tym:
 - kontrola wykorzystania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
 - prowadzenie rejestru wydzierżawionych i użyczonych nieruchomości,
 - przygotowanie zarządzeń o wydzierżawianiu i użyczaniu nieruchomości,
 - przygotowywanie przetargów na dzierżawę nieruchomości,
 - przekazywanie nieruchomości gminnych oddanych w dzierżawę, użyczenie,
 - przygotowywanie projektów uchwał związanych z dzierżawą, użyczeniem nieruchomości,
 - sporządzanie sprawozdań dotyczących dzierżawy,
 - przygotowywanie wykazów nieruchomości do dzierżawy, użyczenia nieruchomości,
 - prowadzenie wizji w terenie;
7. ewidencja mienia komunalnego (nieruchomości do dzierżawy, użyczenia, najmu oraz nieruchomości gruntowe, wynikające z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami);
8. sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
9. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
10. zapewnienie prawidłowego gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
11. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi regulaminami,
12. wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej),
7. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019, poz. 1781), rozporządzenia parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UEL.z 2016 Nr 119 str. 1 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.z 2024 poz. 1135)".

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mysłakowice, 58-533 Mysłakowice ul. Szkolna 5 w kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i infrastruktury**” w terminie **do dnia 27 stycznia 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego).CV; list motywacyjny; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia **muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.myslakowice.bip.net.pl

Szczegółowych informacji udzielają:

Sekretarz Gminy Mysłakowice *Karolina Zielińska* tel. 75 64 39 994

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji
Karolina Marczevska tel. 76 64 39 982.

Mysłakowice, 13 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Mysłakowice

/-/ Michał Orman