

**BURMISTRZ BORNEGO SULINOWA OGŁASZA
NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie
78-449 Borne Sulinowo, ul. Al. Niepodległości 6

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność sądowa (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- f) staż pracy minimum 5 lat,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu administracji i gospodarki nieruchomościami w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o gospodarce komunalnej,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o własności lokali,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- d) samodzielność, wysoka kultura, kreatywność, komunikatywność,
- e) umiejętność rozwiązywania złożonych zadań,
- f) umiejętność organizowania pracy i kierowanie zespołem.

3. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- 1) zarządzanie i kierowanie całokształtem pracy podległego referatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami na cele realizacji zadań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie obrotu nieruchomościami poprzez sprzedaż, zamianę, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w trwałe zarząd oraz nabycie,

- 3) gospodarowanie zasobem nieruchomości poprzez ewidencjonowanie, nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
- 4) nabywanie nieruchomości w celu tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez wykup nieruchomości, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu,
- 5) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
- 6) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością i hipoteką,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem do sprzedaży mienia komunalnego (zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej, wyceny majątku, opracowywanie projektów uchwał organów gminy),
- 8) organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminy oraz udostępnianie zasobu nieruchomości poprzez użyczenie, oddawanie w zarządzanie i najem,
- 9) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury wywłaszczenia nieruchomości przez starostę,
- 10) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- 11) realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustaw o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, prawo geodezyjne,
- 12) przygotowanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne,
- 13) regulacja stanów prawnych dróg,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów,
- 15) naliczanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów i trwałe zarząd,
- 16) wykonywanie prawa pierwokupu, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, oddawanie w dzierżawę gruntów rolnych i ustalanie opłat z tego tytułu.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierownika referatu gospodarki nieruchomościami w wymiarze 1 etat,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, jeżeli kandydat nie posiada zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu),
- 3) miejsce pracy — Urząd Miejski w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6 — na parterze piętrowego budynku Urzędu Miejskiego,
- 4) praca wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami urzędu oraz współpracy z pracownikami urzędu, innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętrami budynku, praca wymaga przemieszczania się po terenie gminy (praca w terenie), w budynku Urzędu nie ma windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa pozostałych urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka, gilotyna),
- 6) godziny pracy wg czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny — własnoręcznie podpisany.
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej — opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika referatu gospodarki nieruchomościami.
- 11) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami" **w terminie do dnia 09.07.2024 r. do godz. 15.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo (decyduje data wpływu do Urzędu).

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w złożonej ofercie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną odesłane za pokwitowaniem po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w Błp.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bornesulinowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA

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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Alei Niepodległości 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: bornesulinowo@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@bornesulinowo.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

*formularz do pobrania pod ogłoszeniem o naborze

Borne Sulinowo, dnia 27 czerwca 2024 r.

BIUREMISTRZ
mgr Dorota Chrzanowska