

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STARSZEGO SPECJALISTY DS. NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ W URZĘDZIE GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ

Stanowisko starszego specjalisty ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój  
Ul. Szkolna 13  
43-230 Goczałkowice – Zdrój

**II. Określenie stanowiska:**

starszy specjalista ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej - pełny etat

**III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku: gospodarka nieruchomościami, geodezja, administracja, prawo,
- 4) staż pracy – 3 lata
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieopozłakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj. w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) znajomość obsługi komputera
- 10) prawo jazdy kat. B.

**IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,

**V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in:**

- 1) zbywanie i nabywanie nieruchomości, organizowanie przetargów,
- 2) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste i dzierżawę,
- 3) przekazywanie kopii zawartych umów dzierżawy do Administracji Zasobów Komunalnych,
- 4) ustalanie cen, opłat i rozliczeń za grunty, budynki i lokale,
- 5) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 6) kontrolowanie realizacji umów dzierżawy,
- 7) kontrolowanie realizacji umów o oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste
- 8) zamiany gruntów,
- 9) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 10) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne-gminne,
- 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod przepompownie,
- 12) ustalanie odszkodowań z tytułu regulowania stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne lub przepompownie,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości,
- 14) przekazywanie kopii decyzji podziałowych pracownikom prowadzącym sprawy z zakresu ustalania opłat adiacenckich,
- 15) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności gminy, sporządzanie wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych, w zakresie prowadzonych spraw
- 16) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi wskutek decyzji podziałowych
- 17) wnioskowanie o wywłaszczenie na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego,
- 18) ustanawianie na gruntach gminnych ograniczonych praw rzeczowych, w tym służebności,
- 19) przejmowanie na rzecz gminy, w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu wyrażania zgody na wejście w teren, na działki gminne nie będące drogami publicznymi,
- 21) prowadzenie ewidencji dzierżawców nieruchomości gminnych,
- 22) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych gruntów gminnych,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 24) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego wraz z objaśnieniami,
- 25) sporządzanie ofert inwestycyjnych,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i placów,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących ustalania numeracji porządkowej nieruchomości,
- 28) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 29) sporządzanie sprawozdań.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

- 2) praca administracyjno-biurowa wraz z obsługą klienta w budynku Urzędu Gminy w Goczałkowicach-Zdroju przy ul. Szkolnej 13, a także wizje, oględziny i kontrole w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od dnia 1 grudnia 2021 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera, w tym z programem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) obsługa urządzeń biurowych.

### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

### **VIII. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 24 września 2021r. (piątek), do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój  
ul. Szkolna 13  
43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór kandydatów na stanowisko starszego specjalisty ds. nieruchomości i gospodarki komunalnej”.**

**X.** Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

**XII.** Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: **27 wrzesień 2021 r.**

**XIII.** Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /[www.bip.goczalkowiczdroj.pl/](http://www.bip.goczalkowiczdroj.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczalkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.

Wójt Gminy  
(-) Gabriela Placha