

**Urząd Gminy Szydłowo**

**Jaraczewo 2**

**64-930 Szydłowo**

Or.2110.55.2021.III

**URZĄD GMINY SZYDŁOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: geodezja, gospodarka nieruchomościami),
- 4) staż pracy – co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zbliżonym zakresie zadań jak na proponowanym stanowisku, udokumentowane m.in. świadectwem pracy, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub zakresem obowiązków,
- 5) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.),
- 2) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office, LibreOffice,

- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany.
- 2) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości m.in. poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne.
- 3) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy.
- 4) Przygotowanie planu wykorzystania zasobu gminnego.
- 5) Prowadzenie zadań związanych z zapewnieniem funkcjonowania świetlic wiejskich, w tym:
  - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących zasad najmu świetlic,
  - sporządzanie umów na wynajem świetlicy,
  - planowanie remontów i przeglądów okresowych,
  - ustalanie zapotrzebowania na opał i środki czystości.
- 6) Przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej lub z urzędu.
- 7) Użytkowanie wieczyste:
  - aktualizacja opłat rocznych na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę,
  - przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości.
- 8) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym.
- 9) Przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych odpisów z Ksiąg Wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych.

- 10) Badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarki mieniem.
- 11) Przygotowywanie i składanie wniosków o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- 13) Przygotowywanie w zarządzeń wójta dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- 14) Przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych i adiacenckich.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem oświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego oraz spraw dot. potwierdzania umów zawartych między osobami fizycznymi w zakresie gruntów rolnych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników.
- 17) Uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem granic nieruchomości po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń, wznowień granic, itp.
- 18) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pile w zakresie wykonywanych zadań.
- 19) Bieżąca kontrola sposobu użytkowania nieruchomości gminnych oddanych w posiadanie zależne.
- 20) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego, w tym m.in.:
  - przygotowywanie umów,
  - wypowiedzanie umów,
  - przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości.
- 21) Inne zadania wynikające z ustaw:
  - Ustawa o gospodarce nieruchomościami;
  - Ustawa o księgach wieczystych i hipotece;
  - Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - Ustawa o samorządzie gminnym;
  - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego
  - Kodeks cywilny.
- 22) Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,

- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia:
  - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  - 3) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
  - 4) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”,
  - 5) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Szydłowo według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo w zakładce „Nabór na stanowiska”.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo;
- 2) praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi;
- 4) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach;
- 5) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką;
- 6) oprogramowanie MS Windows lub LibreOffice;
- 7) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;

- kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
- kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (wrzucić do skrzynki podawczej stojącej przed Urzędem), pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Szydłowo (decyduje data wpływu do Urzędu), bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl); adres skrytki: /UGSZ/skrytka) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: [urząd@szydlowo.pl](mailto:urząd@szydlowo.pl) podając w temacie wiadomości „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**”.

Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta, będzie jednak traktowana jak SPAM.

**DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ DO DNIA 24 GRUDNIA 2021 R.**

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

Dokumenty osób, które:

- 1) nie spełniły wymogów formalnych,
- 2) nie przystąpią do naboru,
- 3) wpłyną do Urzędu po dniu 24.12.2021 r.

zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydlowo.pl](http://www.bip.szydlowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo.

Wójt Gminy Szydłowo  
/-/Tobiasz Wiesiołek