

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **kierownicze stanowisko urzędnicze**
w Urzędzie Gminy w Wyrach - Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki
Nieruchomościami w pełnym wymiarze czasu pracy
(wolne stanowisko od dnia 1.10.2020 r.)

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne), osoba:

- posiada wykształcenie wyższe z zakresu geodezji lub gospodarki nieruchomościami lub gospodarki przestrzennej lub planowania przestrzennego lub budownictwa,
- posiada staż pracy: co najmniej 3 letni lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na to stanowisko,
- posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawę o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego (w szczególności część ogólna, przepisy dotyczące własności i spadków), prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa wodnego (w zakresie prowadzenia postępowań związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz przekazywaniem opłat za usługi wodne do właściwych organów), prawa łowieckiego (w zakresie przekazywania informacji o przeprowadzaniu polowań).
- znajomość ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych, planu zagospodarowania przestrzennego,
- umiejętność analizowania operatów szacunkowych określających wartości nieruchomości,
- komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika należy nadzorowanie i wykonywanie następujących spraw:

- Kierowanie i nadzór nad całością pracy referatu i jego pracowników.
- Komunalizacja i zbywanie nieruchomości z zasobu gminnego.
- Wydawanie postanowień i decyzji dotyczących podziału nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości.
- Prowadzenie dokumentacji wymaganej do nabycia gruntów z mocy prawa.
- Zlecanie prac szacowania cen za grunty, budynki i budowle.
- Regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne i drogi wewnętrzne.
- Przygotowywanie wniosków o nabycie gruntów z mocy prawa w trybach przewidzianych ustawami.

- Ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Gminy Wyry w stosunku do nieruchomości nabytych z mocy prawa oraz przejętych w formie umów notarialnych.
- Prowadzenie spraw z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych oddanych w wieczyste użytkowanie, naliczanie opłat z tytułu umów i ich egzekucja we współpracy z właściwymi referatami urzędu. Dokonywanie aktualizacji opłat rocznych gruntów gminnych oddanych w wieczyste użytkowanie.
- Przygotowywanie projektów protokołów uzgodnień, porozumień i innych dokumentów niezbędnych do dokonania regulacji gruntów.
- Wprowadzanie zmian, które nastąpiły w mieniu w systemie do ewidencjonowania mienia gminy z uwzględnieniem środków trwałych, oraz bieżąca ich aktualizacja.
- Uzgadnianie stanów nieruchomości dla celów podatkowych oraz podawanie informacji do wiadomości publicznej stanu mienia gminnego.
- Przygotowywanie terenów pod zorganizowane budownictwo jednorodzinne.
- Przygotowywanie wniosków na dokonanie wpisów do ksiąg wieczystych: zmiana wpisu, założenie księgi wieczystej oraz uzyskanie odpisu.
- Przekazywanie informacji o przeprowadzaniu polowań zbiorowych na terenie gminy przez obwieszczenie i na stronie internetowej oraz przekazywania wniesionych sprzeciwów do organizowanego polowania zbiorowego.
- Realizacja obowiązków wynikających z prawa wodnego w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowań związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych oraz pobieraniem,
 - b) składania, przyjmowania i przygotowywania oświadczeń, informacji, sprawozdań w zakresie korzystania z usług wodnych wynikających z pozwoleń wodnoprawnych wydanych na rzecz gminy Wyry, przekazywanie opłat za usługi wodne do właściwych organów.
- Przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy gminy z zakresu właściwości referatu.
- Uczestniczenie w pracach Rady Gminy oraz jej komisjach.

4. Zadania pomocnicze:

- ewidencja i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
- prowadzenie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz z wykonania budżetu,
- prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami znajdują się w budynku przy ulicy Głównej 58 (pawilon handlowy). Nie ma zapewnionego dostępu dla osób niepełnosprawnych (brak windy). Brak pomieszczenia sanitarnego dostosowanego do osób niepełnosprawnych.

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, elektroniczne.
- praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin, występują sytuacje wykonywania pracy w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,
 - oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

(wzory druków do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry - Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/informacje ogólne*).

7. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 31 sierpnia 2020 r.** do Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry

8. Oferty składa się :

- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędzie Gminy Wiry (w godzinach pracy Urzędu) lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Geodezji”**
- lub drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

9. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **31 sierpnia 2020 r.** Osoby spełniające wymagania formalno - prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
10. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (032) 325 68 41.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
12. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 19 sierpnia 2020 roku.

WÓJT
GMINY WIRY
mgr Barbara Prasol