

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2025

WÓJT GMINY MICHAŁÓW ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie

– ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania mieniem

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej.

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

– ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania mieniem

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane o specjalności: geodezja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami lub prawo.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagane cech osobowe:

odpowiedzialność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, opanowanie, kultura osobista, uczciwość, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, gotowość podnoszenia kwalifikacji.

3. Wymagane umiejętności:

- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych (WINDOWS, Microsoft Office, Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny) i programów geodezyjnych,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- prawo jazdy kategorii B, gotowość do wyjazdów służbowych,
- mile widziana znajomość języków obcych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania mieniem w szczególności należy:

1. tworzenie, administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
2. współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
3. ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
4. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
5. regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
6. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych, w tym prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych gruntów oraz kontrolowanie zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste
7. przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego,
8. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych w ustawach, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno-prawnej,
9. sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia oraz prowadzenie nadzoru w zakresie wykonania tych umów,

10. prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
11. przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich, w tym przygotowanie projektów decyzji ustalających opłaty za nieruchomości,
12. przygotowanie dokumentacji do urządzania ksiąg wieczystych oraz wprowadzania w nich zmian, składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
13. przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
14. prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
15. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
16. przygotowywanie dokumentów dotyczących obrotu nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną itp.),
17. administrowanie budynkami komunalnymi - prowadzenie ksiąg administrowanych obiektów, wykonywanie przewidzianych prawem przeglądów, napraw i remontów w administrowanych budynkach,
18. przygotowanie dokumentów dotyczących deklaracji na podatek od nieruchomości od gruntów komunalnych,
19. sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie mienia komunalnego oraz weryfikacja danych z księgowością,
20. prowadzenie spraw związanych z ochroną własności nieruchomości oraz wynagrodzeniem za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
21. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy,
22. prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem, udzielanie informacji oraz wydawanie kopii Aktów Własności Ziemi,
23. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie zasobem mieszkaniowym, w szczególności lokalami socjalnymi, lokalami użytkowymi, w tym ewidencjonowanie zasobów mieszkaniowych,
24. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
25. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tymczasowego pomieszczenia dla mieszkańcy w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
26. przygotowywanie projektów umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
27. prowadzenie spraw w zakresie pobierania oraz zwrotu kaucji zabezpieczającej pokrycie należności z tytułu najmu lokalu,
28. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem lokalu po okresie najmu oraz wzajemnych rozliczeń,
29. prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
30. prowadzenie spraw w zakresie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
31. prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali socjalnych,
32. prowadzenie spraw w zakresie najmu tymczasowych pomieszczeń,
33. sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego w zakresie polityki remontowej, stanu technicznego i eksploatacji budynków, okresowej oceny utrzymania zasobów

mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarno-porządkowym oraz zachowania bezpieczeństwa pożarowego,

34. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,

35. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,

36. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji miejscowości, ustalania numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa miejscowości, ulic i placów,

37. prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,

38. prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej mienia jednostki samorządu terytorialnego,

39. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu czynności.

a) informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	<i>ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania mieniem</i>
Środowisko pracy	1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie, 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Stanowisko usytuowane na piętrze budynku. Praca wykonywana na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca, pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody). W budynku brak jest windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, wysiłek umysłowy. Pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.
Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
8. oświadczenia kandydata:

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – ds. gospodarki nieruchomościami i zarządzania mieniem***” należy składać – w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 4 kwietnia 2025 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.5.2025 Wójta Gminy Michałów z dnia 20 marca 2025 r. *w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.*

2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 7 kwietnia 2025 r. w godz. 14.00 – 15.30.

4. W dniu **8 kwietnia 2025 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).