

Zarządzenie Nr 38/2023

**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród
z dnia 18 maja 2023 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. nieruchomości i rolnictwa**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530*) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród - Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nr 81/2018, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. nieruchomości i rolnictwa.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. nieruchomości i rolnictwa w składzie:

1. Wioletta Dobrowolska - Przewodnicząca
2. Artur Kaźmierczak - członek
3. Anna Kolczyńska - sekretarz

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat

**Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. nieruchomości i rolnictwa
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród**

I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:

Wymagania niezbędne /konieczne/:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań stosownie do opisu stanowiska, preferowane: administracja, gospodarka nieruchomościami.
5. Co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej.
6. Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, statut Gminy i Miasta Wyszogród.
7. Posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
2. umiejętność posługiwania się komputerem i obsługi programów (m.in.: pakiet Microsoft Office) ,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
6. umiejętność skutecznego komunikowania się,
7. bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres,
8. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
9. dyspozycyjność,
10. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, sumienność, samodzielność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
11. nieposzlakowana opinia.

II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego, rzeczoznawcą majątkowym, w zakresie dokumentacji niezbędnej do oszacowania nieruchomości.
2. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie: wnioskowania zmian w Księgach wieczystych wynikających z podziałów działek, pobierania aktualnych odpisów koniecznych do prowadzonych spraw, wnioskowanie o założenie nowych Ksiąg wieczystych dla wydzielonych nieruchomości.
3. Nadzór i realizacja w zakresie oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych.
4. Sporządzanie wykazów użytkowników wieczystych dla Referatu Finansowego w celu dokonania przypisów opłat na dany rok kalendarzowy.
5. Sporządzanie zestawień dzierżawców miesięcznych i rocznych na podstawie podpisanych umów dzierżawy z uwzględnieniem nr działki, dzierżawionej powierzchni, kwoty dzierżawy w celu dokonania przypisów należności w księgowości oraz celów statystycznych.
6. Przekształcenia w prawo własności nieruchomości.
7. Rozgraniczanie, scalanie i podział nieruchomości.
8. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
9. Komunalizacja gruntów.
10. Wywłaszczanie nieruchomości.
11. Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach dotyczących rolnictwa.
12. Współpraca z administracją rządową w zakresie ustalania szkód powstałych na gruntach rolnych na skutek klęsk żywiołowych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i wędkarstwa;
14. Współpraca z Izbą Rolniczą.
15. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodliwych upraw.
16. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

III. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu, praca przy komputerze, stanowisko pracy na II piętrze, brak windy, brak dostosowania toalet dla potrzeb niepełnosprawnych. Pełen etat.

IV. Inne informacje

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%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,

Na CV niezbędne jest umieszczenie własnoręcznie podpisanej klauzuli:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 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 (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłoszone stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) (druk do pobrania),
- i) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- k) podpisana klauzula informacyjna (druk do pobrania).

VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530*) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. nieruchomości i rolnictwa”, należy składać w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, w pok. nr 5 /I piętro/ lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy i Miasta Wyszogród

ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.05.2023 r. do godz. 10⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej: www.ugimwyszogrod.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rębowska 37.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród
Iwona Gortat



Załączniki:

1. Regulamin naboru
2. Kwestionariusz osobowy
3. Oświadczenie
4. Klauzula informacyjna