

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na stanowisko do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami

- I. Wymagania niezbędne:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe w zakresie: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja,
 - 7) 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, o mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym.
- II. Wymagania dodatkowe:
- 1) umiejętność pracy w zespole,
 - 2) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy,
 - 3) znajomość obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office.
- III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, zabudowaniami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym w ich zbywanie, użytkowanie, najem, użyczenie, przekazywanie w trwałe zarząd oraz na cele szczególne,
 - 2) ustalenie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 5) komunalizacja gruntów,
 - 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 8) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 11) współudział w prowadzeniu spraw związanych z planowaniem przestrzennym,
 - 12) nadawanie numerów porządkowych posesji,

- 13) prowadzenie spraw związanych z dochodami pochodzącymi z opłat za użytkowanie wieczyste,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z dostępem do bazy danych ewidencji gruntów i budynków z obszaru Gminy Bojanowo, prowadzonej przez Starostę Rawickiego zgodnie z ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: maj 2023 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia),
- 4) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 7) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Bojanowo w procesie rekrutacji na stanowisko do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami”**,
- 8) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami” do godz. 15⁰⁰ dnia 28 marca 2023 r.**

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

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na analizie formalnej dokumentów, drugi etap będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku dużej ilości aplikacji, drugi etap może zostać poprzedzony pisemnym testem wiedzy. O terminie drugiego etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Administratorem danych osobowych jest Gmina Bojanowo z siedzibą ul. Rynek 12 w Bojanowie. Pełna treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie www.gminabojanowo.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bojanowie.



BURMISTRZ
Maciej Dubiel

Bojanowo, dnia 13-03-2023