

WÓJT GMINY SŁUPCA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I NIERUCHOMOŚCIAMI
W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY
UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko: Inspektor ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami

Podległość służbowa: Wójt gminy Słupca

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023r.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) staż pracy: minimum 3 lata (wykształcenie wyższe), minimum 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań o podobnym charakterze jak wskazano w ogłoszeniu,
- 3) znajomość ustaw, w szczególności: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, poczty elektronicznej, internetu) i urządzeń biurowych (drukarka, skaner, fax),
- 5) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, dyspozycyjność,
- 7) umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami (m. in. zbywaniem, sprzedażą, zamianą), stanowiącymi mienie gminne w tym: ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości w tym:
 - aktualizacja opłat z w/w tytułu,
 - zmiana użytkownika wieczystego,
 - zbywanie nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego w trybie bezprzetargowym,
- 3) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemcy, w tym zgoda na wykreślenie hipoteki po spłacie zadłużenia,

- 4) nabywanie gruntów na realizację celów publicznych i zadań gminy (wykup, darowizna),
- 5) wydzierżawianie gruntów gminnych,
- 6) sporządzanie umów użyczenia oraz prowadzenie ich wykazu oraz bieżącej aktualizacji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
- 8) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości (sporządzanie kart, spisów, wniosków wraz załącznikami, ujawnianie zmian w księgach wieczystych),
- 9) regulowanie stanów prawnych gruntów przejętych pod drogi,
- 10) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych w tym rejestru dzierżaw (obsługa Systemu Ewidencji Mienia Komunalnego MKO+),
- 11) realizacja prawa pierwokupu,
- 12) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (hipoteka, użytkowanie, służebność),
- 13) prowadzenie ewidencji opłat za zarządzanie gruntami – ustalanie przypisów, odpisów,
- 14) miesięczne uzgadnianie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej wpływów z tytułu opłaty za użytkowanie wieczyste, sprzedaż nieruchomości, dzierżaw, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz opłaty eksploatacyjnej,
- 15) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw (sprawozdania GUS, przekazywanie informacji o przekształceniach i prywatyzacji oraz o stanie mienia komunalnego, sprawozdania miesięczne i kwartalne i Rb-27),
- 16) kierowanie spraw z zakresu stanowiska do windykacji (na stanowisko ds. windykacji i czynszów dzierżawnych),
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 18) sporządzanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw (sprzedaże nieruchomości, lokali, bonifikat, nabycia itp.),
- 19) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących stawek czynszu dzierżawnego i innych, wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) nakładanie na wyłączającego grunty z produkcji rolnej, obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania,
- 21) weryfikowanie okoliczności uzasadniających zwrot udzielonej bonifikaty (wysyłanie wezwań lub uzgadnianie z radą gminy odstąpienia od jej zwrotu),
- 22) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych i ich aktualizacja oraz przekazywanie ich na stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 23) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i jej aktualizacja,
- 24) wykonywanie czynności z zakresu wynajmowania lokali mieszkaniowych i użytkowych (umowy użyczenia, umowy najmu krótkookresowego),
- 25) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- 26) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem nieruchomością wspólną,
- 28) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 29) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 30) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkaniowe i ich aktualizacja,
- 31) opracowywanie i aktualizowanie zasad wynajmowania lokali,
- 32) opracowywanie i aktualizowanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- 33) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki lokalowej (GUS SG – 01, GUS M-01),
- 34) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie lokali oraz organizowanie posiedzeń komisji w sprawie przyznawania lokalu, uczestnictwo i protokołowanie posiedzeń komisji i udział w nich,

- 35) współpraca ze Krajowym Zasobem Nieruchomości w ramach Społecznej Inicjatywy Mieszkaniowej,
- 36) opracowywanie danych do budżetu w zakresie spraw związanych ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy na piętrze, w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 2) oświadczenie: o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) świadectwa pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 5) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (do wglądu w dniu rozmowy kwalifikacyjnej),
- 6) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **28 lipca 2023r.** do godz. **14.30.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje

- 1) Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną listownie poinformowane o dalszym postępowaniu procedury naboru.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca (www.bip.gminasłupca.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
- 4) Wójt gminy Słupca zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Wójt gminy Słupca
/-/
Grażyna Kazuś

Słupca, dnia 13 lipca 2023r.

KM/WK

KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Urząd Gminy Słupca, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca, tel. 63 274-36-76, NIP 6671267466, REGON 000538633, e – mail: sekretariat@gminaslupca.pl, www.bip.gminaslupca.pl
- 2) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: poczta elektroniczna iod@gminaslupca.pl; nr telefonu 697-028-583, 63 274-36-76; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawa prawna: Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 lit b) i c) 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.
- 4) Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi tj m.in. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych osobowych; ograniczenia przetwarzania danych osobowych; przenoszenia danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Nie podanie wymaganych danych może w konsekwencji doprowadzić do nie zawarcia lub nie realizowania umowy.
- 8) Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl