

Swarzędz, dnia 14 października 2021 r.

WO.210.23.2021-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. obsługi praw do nieruchomości
nr ref. 23/2021**

- 1. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. obsługi praw do nieruchomości
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Wydział Geodezji i Nieruchomości
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, Kodeks cywilny
 4. znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
 5. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 6. prawo jazdy kat. B,
 7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
 1. wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: prawo, administracja,
 2. znajomość ustaw: o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, Kodeks postępowania administracyjnego,
 3. umiejętność pracy w zespole,
 4. sumienność, dokładność, odpowiedzialność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. naliczanie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste,
 2. aktualizacja opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 3. ustalanie wysokości opłat jednorazowych z zastosowaniem bonifikaty,
 4. prowadzenie bazy użytkowników wieczystych gruntów Gminy;
 5. prowadzenie postępowań administracyjnych o zwrot udzielonej bonifikaty w opłacie za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności,
 6. prowadzenie postępowań w zakresie prawa pierwokupu,

7. prowadzenie postępowań z wniosków o wydzierżawienie gruntów gminnych, zawieranie, przedłużanie i obsługa umów,
8. wykonywanie innych poleceń przełożonego dotyczących zadań Wydziału.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy, znajdujące się na II piętrze w budynku Ratusza (Rynek 1), nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

8. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

9. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu oraz w Wydziale Organizacyjnym w pokoju nr 210,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2019/Klauzula_informacyjna_2019.pdf
9. kserokopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

10. Dobrowolnie dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys/CV.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi praw do nieruchomości nr ref. 23/2021” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia

25 października 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.swarzedz.eu).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz

/-/ Marian Szkudlarek