

Swarzędz, dnia 28 listopada 2024 r.

WO.210.13.2024-1

**Burmistrz Miasta i Gminy Swarzędz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi praw do nieruchomości
nr ref. 12/2024**

- 1. Stanowisko pracy:** ds. obsługi praw do nieruchomości
- 2. Nazwa komórki organizacyjnej:** Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Wydział Geodezji i Nieruchomości, ul. św. Marcina 1, 62-020 Swarzędz
- 3. Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu
- 4. Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**
 1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 2. wykształcenie wyższe,
 3. znajomość przepisów ustawy: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego,
 4. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub trzyletnie doświadczenie w administracji,
 5. znajomość obsługi komputera,
 6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 7. 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: administracja, prawo, gospodarka nieruchomościami i geodezja, planowanie przestrzenne,
 2. znajomość zasad gospodarowania nieruchomościami publicznymi,
 3. znajomość Instrukcji Kancelaryjnej,
 4. prawo jazdy kat. B,
 5. umiejętność pracy w zespole,
 6. umiejętność pracy z klientem,
 7. umiejętność pracy pod presją czasu,
 8. dyspozycyjność, sumienność, rzetelność.
- 6. Zakres wykonywanych zadań:**
 1. Przygotowanie i realizacja zarządzeń Burmistrza w sprawie ustanowionych tytułów prawnych do nieruchomości stanowiących własność Gminy Swarzędz,
 2. Prowadzenie postępowań zmierzających do ustanowienia ograniczonych praw do nieruchomości,
 3. Prowadzenie postępowań kończących się wydaną decyzją o oddaniu gruntu w trwałą zarząd na rzecz jednostki samorządu terytorialnego;
 4. Prowadzenie postępowań z wniosków i z urzędu o ustanowienie służebności na gruntach komunalnych i prywatnych;

5. Prowadzenie postępowań z wniosków o wydzierżawienie gruntów gminnych, zawieranie, przedłużanie i obsługa umów,
6. Prowadzenie postępowań związanych z dzierżawą gruntów prywatnych na rzecz gminy oraz wynikająca z tego obsługa finansowa,
7. Podejmowanie czynności związanych z bezumownym korzystaniem z gruntu gminnego, ustalanie przyczyn, okresu korzystania oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
8. Przygotowanie i realizacja zarządzeń Burmistrza w sprawie ustanowionych tytułów prawnych do nieruchomości stanowiących własność Gminy Swarzędz,
9. Prowadzenie spraw w obowiązujących systemach Gminy.

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 1 piętrze w budynku przy ul. św. Marcina 1, jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Na stanowisko ds. obsługi praw do nieruchomości poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach służbie cywilnej.

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 potwierdzających spełnienie wymagania wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. 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,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. klauzula informacyjna dla osób biorących udział w rekrutacji/aplikowania na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu z siedzibą przy ul. Rynek 1, 62-020 Swarzędz – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu:
http://bip.swarzedz.eu/fileadmin/BIP/Praca/2022/Klauzula_informacyjna__-_rekrutacja_UMiG_Swarzedz_.pdf

10. 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 ds. obsługi praw do nieruchomości nr ref. 12/2024” należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu, Rynek 1, 62-020 Swarzędz do dnia **09 grudnia 2024 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