

**Ogłoszenie o naborze nr 07/22
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białe Błota
86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7**

Opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białe Błota
w dniu 15.07.2022 roku (www.bip.bialeblota.pl)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 – t.j.)

Wójt Gminy Białe Błota
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki
komunalnej w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, w pełnym
wymiarze czasu pracy**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:

- prowadzenie rejestru składników mienia komunalnego (ruchomego) stanowiącego wyposażenie między innymi placów zabaw, skwerów, boisk, terenów rekreacyjnych, itp.,
- sporządzanie wykazów użytkowników mienia oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu i jednostkami gminy,
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przekazania w użytkowanie składników mienia pomiędzy komórkami urzędu i jednostkami gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących praw majątkowych do nieruchomości komunalnych, w tym związanych z ograniczonym prawem rzeczowym na nieruchomościach będących własnością gminy,
- ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie,
- prowadzenie procedur przekształcania prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, a w szczególności:
 - przygotowywanie i prowadzenie rejestru wniosków,
 - przygotowywanie decyzji,
 - prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- współpraca przy opracowywaniu projektów planów finansowo – rzeczowych w ramach powadzonych spraw,
- weryfikacja dokumentów finansowych z zakresu prowadzonych spraw pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:
a/ niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku: zarządzanie nieruchomościami, ekonomia, budownictwo, administracja i minimum 3 lata stażu pracy, bądź wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy w zakresie zarządzania nieruchomościami,

- znajomość przepisów:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2021 r., poz. 1899 – t.j.),
 - ustawa o własności lokali (Dz.U. 2021 r., poz. 1048 - t.j.),
 - ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności gruntów (Dz.U. 2020 r., poz. 2040 z późn. zm.)
 - Kodeks Cywilny (Dz.U. 2022 r., poz. 1360 – t.j.).
- umiejętność posługiwania się komputerem, znajomość MS Office, w szczególności bardzo dobra znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność i kreatywność,
- obywatelstwo polskie,
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

b/ dodatkowo:

- ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 r., poz. 559 z późn. zm.),
- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),
- licencja/ uprawnienia zarządcy nieruchomości,
- uprawnienia do kierowania samochodem osobowym – prawo jazdy kat. B.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
- obsługa urządzeń wyposażonych w monitory ekranowe, praca w terenie,
- bezpośredni kontakt z osobami z zewnątrz.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- życiorys /CV/ z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
- kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach,
- kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zakres obowiązków),
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru załączonego w ogłoszeniu,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 – t.j.) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. Wymagane dokumenty można składać:

- osobiście: w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7,
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Białe Błota 86-005 Białe Błota, ul. Szubińska 7 w terminie do 04 sierpnia 2022 roku. W zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki komunalnej – ogłoszenie Nr 07/22**”

VI. Inne informacje:

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – kandydaci zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu w sekretariacie Urzędu Gminy Białe Błota lub data stempla pocztowego.
- Z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.bialeblota.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Białe Błota, ul. Szubińska 7.

**Z up. Wójta
Sekretarz Gminy
Ewa Galicka**