

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

Inspektor ds. gospodarki ziemią i działalności gospodarczej
w Urzędzie Gminy Masłowice

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- e) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) wymagany staż pracy minimum 3 lata,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - d) przepisów ustawy o prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) przepisów ustawy o funduszu sołeckim,
 - f) przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - g) przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) mile widziany staż w administracji samorządowej.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

- a) wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji;
- b) udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- c) przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej;
- d) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;

2) W zakresie spraw z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- a) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- b) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- c) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- d) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. gospodarka ziemią:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie lub w zarząd;
- b) aktualizowanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;
- d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;
- e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- f) przygotowanie projektów decyzji i uchwał związanych z gospodarką gruntami;
- g) załatwianie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości;
- h) przygotowanie i przeprowadzanie procesy komunalizacji gruntów, w tym dróg;
- i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- j) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- k) pierwokup nieruchomości;
- l) wywłaszczenie nieruchomości w zakresie zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- m) nadzór nad realizacją opłat w zakresie tytułu czynszu dzierżawy gruntów;
- n) realizacja opłat w zakresie ich egzekucja z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz wpływy ze sprzedaży mienia komunalnego;
- o) terminowe przekazywanie do księgowości dokumentów dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości komunalnych.

2. gospodarka gruntami:

- a) sprzedaż gruntów stanowiących własność Gminy:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjnej;
 - opracowanie projektów uchwał Rady Gminy;
 - współpraca z notariuszem;
- b) tworzenie gminnego zasobu gruntów:
 - prowadzenie gminnego zasobu gruntów;
 - regulacja stanu prawnego gruntów gminnych;
 - prowadzenie procedury geodezyjnej w celu pozyskania nieruchomości na rzecz Gminy;
 - regulacja stanu prawnego ulic i dróg;

- dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
- przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb regulacji spraw związanych ze zwrotem nieruchomości;

3. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;

4. sprzedaż mieszkań:

- a) inwentaryzacja zasobów mieszkaniowych Gminy;
- b) opracowanie warunków nabycia;
- c) przygotowanie niezbędnych dokumentów geodezyjnych w celu sprzedaży mieszkań;
- d) udział w przetargu i współpraca z notariuszem;

5. prowadzenie gminnego zasobu map:

- a) okresowa analiza aktualności map ewidencyjnych;
- b) zamawianie map dla potrzeb gminy;
- c) zakup map topograficznych dla celów służbowych;
- d) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia zasobu map;

6. dzierżawa lokali użytkowych stanowiących własność gminy:

- a) przetargi na dzierżawę;
- b) zawieranie umów;
- c) aktualizacja opłat;

7. komunalizacja mienia:

- a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości z mocy prawa od Skarbu Państwa,
- b) przejmowanie nieruchomości „na wniosek”;
- c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.

8. udział w czynnościach dotyczących przyjęcia granic nieruchomości postępowaniach, w których stroną jest Gmina Masłowice.

9. prowadzenie postępowań dotyczących podziału działek zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

10. prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

11. prowadzenie ewidencji opłat za wieczyste użytkowanie, naliczanie odsetek, windykacja należności oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie.

4. W zakresie gospodarki lokalami :

- 1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;
- 2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;
- 3) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 4) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
- 5) przygotowanie umów najmu;
- 6) wykonywanie obowiązków wynajmującego;
- 7) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu;
- 8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu;
- 9) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 10) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej

- lokalu;
- 11) przygotowanie umów najmu socjalnego lokalu – zawieranych na czas oznaczony;
 - 12) przygotowanie wypowiedzenia umów najmu;
 - 13) przygotowanie stosownych powództw;
 - 14) przygotowanie Programu Mieszkaniowego i zasad wynajmowania;
 - 15) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, naliczanie odsetek, windykacja należności oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie.

5. W zakresie funduszu sołeckiego:

- a) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu sołeckiego,
- b) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu sołeckiego,
- c) przyjmowanie wniosków sprawie funduszu sołeckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa,
- d) kompletowanie dokumentacji dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego oraz zapewnienie terminowej realizacji,
- e) nadzór nad prawidłową realizacją przedsięwzięć z funduszu sołeckiego,
- f) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
- b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
- c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) praca umysłowa,
- e) miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy Masłowice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia.

W miesiącu maju 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 % .

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- m) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego i zdaniu egzaminu /jeżeli był zatrudniony/
- n) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. gospodarki ziemią i działalności gospodarczej”

w terminie do dnia 23 czerwca 2021 r. do godziny 14.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.


Wójt Gminy
Bogusław Antkowiak