

Burmistrz Gminy Trzebnica
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy
plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1
55-100 Trzebnica:

Podinspektor do spraw sprzedaży nieruchomości
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni udokumentowany staż pracy lub wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji) - wówczas nie jest wymagany staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
- znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, rozporządzenia w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, Kodeksu cywilnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- umiejętność interpretacji i analizy aktów prawnych;
- mile widziana znajomość programów SIGID, Lotus Notes;
- umiejętność obsługi komputera, i znajomość pakietu Microsoft Office;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres działań przewidzianych dla wyżej wymienionego stanowiska obejmuje w szczególności:

- realizację zadań związanych ze zbyciem, zamianą gruntów gminnych, nabyciem gruntów do zasobu, wnoszeniem aportem do spółki oraz ustanawianiem służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących mienie gminy (w szczególności: przygotowywaniem wniosków o ustalenie warunków zabudowy, zlecanie podziałów nieruchomości, zlecanie wyceny nieruchomości, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przetargowego lub bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych oraz zawarcia umów notarialnych, przygotowywaniem projektów niezbędnych zarządzeń, uchwał, protokołów);
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem oraz wygaszaniem trwałego zarządu dla gminnych jednostek organizacyjnych (w szczególności: zlecanie wycen dla potrzeb

- ustalenia wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej, przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustanowienia i/lub wygaszenia trwałego zarządu);
- prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym (w szczególności: prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego, spraw związanych z przekształceniem);
 - prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowania z tytułu przejęcia nieruchomości do zasobu komunalnego;
 - prowadzenie spraw finansowych związanych z wyłączeniem gruntów rolnych i/lub leśnych stanowiących mienie komunalne z produkcji rolniczej i/lub leśnej (uiszczanie należności);
 - prowadzenie i aktualizacja ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego, sporządzanie planu wykorzystania zasobu;

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica;
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu;
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Oferty składane przez kandydatów powinny zawierać:

- wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* wraz z wypełnionym i opatrzonym własnoręcznym podpisem *Oświadczeniem*, złożonym zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- odręcznie podpisaną *Klauzulę informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* (do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, zdobyte kwalifikacje oraz innych dokumentów jednoznacznie potwierdzających spełnienie wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.

VI. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy:

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

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 27 maja 2022 r. do godziny 15.00** listownie lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica: „Podinspektor do spraw sprzedaży nieruchomości w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami”**”.

Aplikacje, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Nie złożenie kompletu dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.

Dokumenty takie, jak: *Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wraz z Oświadczeniem oraz Klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, w przeciwnym razie oferta nie będzie spełniać wymogów formalnych.

Aplikacje niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

VIII. Pozostałe informacje:

Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie i miejscu dalszego etapu naboru (*Druk dobrowolnie podanych danych kontaktowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Trzebnicy, plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 55-100 Trzebnica* do pobrania na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Trzebnica).

Informacja o wyniku naboru, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie zamieszczona na stronie internetowej <http://www.bip.trzebnica.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzebnicy.