

**Wójt Gminy Brzeźnica
ogłasza konkurs na stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji
i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy w Brzeźnicy,
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 1 marca 2024 rok. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM
(KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii lub gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska, nauk przyrodniczych, administracji samorządowej publicznej, itp.),
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie ustaw: o gospodarce nieruchomości, księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo ochrony środowiska, Kodeks cywilny, opłacie skarbowej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość programów MS Office,

- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. umiejętność pracy w zespole,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
5. Odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, systematyczność, rzetelność.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji i rolnictwa należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gminnej gospodarki nieruchomościami:
 - a) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór,
 - b) sporządzanie projektów wykazów gruntów i budynków oraz lokali przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia, najmu oraz ustalenia warunków ich zbycia, oddania w trwałą zarząd, użytkowanie, użyczenie,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym przeprowadzanie przetargów,
 - d) podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia bonifikaty na sprzedaż nieruchomości,
 - f) sporządzanie protokołów , uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - g) współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych,
 - h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej
 - i) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem gruntów Gminy, w tym m.in.: zawieranie umów dzierżawy, wyliczanie wysokości czynszu, bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysłanie wezwań, naliczanie odsetek,

- k) aktualizacja i naliczenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, w tym prowadzenie postępowania w zakresie wezwania do zapłaty czy windykacji,
 - l) zlecenie opracowań geodezyjnych, podziałów, rozgraniczeń i operatów szacunkowych nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia, najmu i użytkowania wieczystego,
 - m) udział w czynnościach przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych,
 - n) prowadzenie procedury podziału, rozgraniczenia i scalania nieruchomości,
 - o) wydawanie zaświadczeń o spłacie ciężaru realnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia służebności gruntowych i przesyłu,
 3. Prowadzenie rejestru dochodów budżetowych z zakresu realizowanych zadań,
 4. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
 - a) prowadzenie należących do gminy spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki leśnej
 - a) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu, posiadaniu gospodarstwa rolnego, w tym potwierdzanie oświadczeń rolników o prowadzeniu gospodarstwa rolników,
 - c) organizowanie i opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie spisów rolnych,
 - d) kontrola rolniczego wykorzystania gruntów, dzierżawy,
 - e) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a dotyczącą dopłat bezpośrednich dla rolników i innych spraw,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących szacowania strat w gospodarstwach rolnych, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
 - g) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się doradztwem rolniczym, organizowanie szkoleń dla rolników,
 - h) pomoc rolnikom w wypełnianiu dokumentacji dotyczącej dopłat,
 5. Sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizowanych zadań,
 6. Przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń komorniczych o licytacji nieruchomości i rzeczy ruchomych, ogłoszeń o przetargach na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości z Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,
 7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) opracowywanie projektów gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z realizacji,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - c) opracowanie zasad przyznawania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie, lub prace budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

- oraz sporządzanie stosownych uchwał i umów w tym zakresie,
- d) rozliczanie przyznanych dotacji wraz z kontrolą wykonanych prac.
8. Wydawanie zezwoleń na kontraktację maku, prowadzenie rejestru zezwoleń oraz nadzór nad nielegalnymi uprawami maku i konopi włóknistych,
9. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki gospodarki gruntami i nieruchomościami, w tym sporządzanie informacji, analiz, zestawień i opisowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw, opracowywanie programów, strategii itp.,
10. W zakresie spraw związanych z gospodarką lokalową:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) zamiana lokali, przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - c) ustalanie czynszu i opłat za lokale mieszkalne i użyteczne,
 - d) sporządzanie umów najmu, wyliczanie wysokości czynszu, wysyłanie wezwań do zapłaty, sporządzanie wniosków do sądu w postępowaniu upominawczym,
 - e) współpraca w zakresie płatności czynszu z księgowością.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z postępowaniem administracyjnym wynikającym z wniosków o wycinkę drzew i krzewów,
12. Prowadzenie całokształtu spraw w zakresie łowiectwa, w tym:
- a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) opiniowanie wniosków o wydierżawienie obwodu łowieckiego.
13. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu postępowania administracyjnego dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
14. Sporządzanie informacji na stronę internetową gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej,
15. Przygotowywanie projektów aktów prawnych: zarządzeń, uchwał oraz innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i w terenie. Budynek Urzędu piętrowy i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1/1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB

NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, umiejętności, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami , geodezji i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy**” drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu, pokój nr 6 do dnia **16 luty 2024 r. do godz.14:00**. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone. Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie

internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.brzezniczka.com.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.