



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Cegłowa, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Oferta Nr 1/2024

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. gospodarki nieruchomościami

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe w kierunku: prawo, administracja,
- f) minimum 2-letni staż pracy w samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j) znajomość ustawy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - o gospodarce nieruchomościami

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f) kreatywność, samodzielność,
- g) dyspozycyjność,

h) zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem, użytkowanie osobom fizycznym i prawnym nieruchomości stanowiących własność gminy – wg zasad określonych przez Radę Miejską.
- b) Przedkładanie Burmistrzowi projektów opłat za korzystanie z gruntów z tytułu pierwszej opłaty za oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i zarząd gruntem, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę oraz przeniesienie własności.
- c) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania lub zbywania nieruchomości.
- d) Przygotowanie projektów uchwał o przeznaczeniu gruntów do ustalenia opłat rocznych oraz prowadzenia całej procedury wypowiedzenia dotychczasowych opłat, zlecenie oszacowania na skutek zmian wartości gruntów, wystąpienie z ofertami do użytkowników wieczystych przyjęcia nowej wysokości opłat.
- e) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu.
- f) Zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie w nich zmian.
- g) Korzystanie z prawa pierwokupu.
- h) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy, na cele określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami, oraz innych ustaw.
- i) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- j) Przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością, na własność, w użytkowanie wieczyste, użytkowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych lub użyczenie.
- k) Organizowanie przetargów na zbycie, wydzierżawienie, oddanie w najem nieruchomości z zasobów mienia komunalnego na terenie miasta.
- l) Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- m) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego położonego na terenie miasta.
- n) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału i rozgraniczenia nieruchomości położonych na terenach miejskich.
- o) Prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości położonych na terenie miasta.
- p) Współpraca w zakresie gospodarki zasobami komunalnymi mieszkaniowymi, rozliczanie zasobu lokalowego.
- q) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej, i opłaty planistycznej
- r) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przyjmowaniem w zarząd zabytków ruchomych oraz zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków.
- s) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi z budżetu gminy na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków na zabytki.
- t) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
- u) Prowadzenie rejestrów aktów notarialnych z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- v) Zakładanie, rozszerzanie i zamknięcie cmentarzy komunalnych, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
- w) Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
- x) Ustalenie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie ewidencji nazw ulic.
- y) Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

4. Warunki pracy

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

b) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,

- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Miasta i Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6%**

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP – www.bip.ceglow.pl),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- e. klauzula RODO (druk dostępny na stronie BIP – www.bip.ceglow.pl),
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (druk dostępny na stronie BIP – www.bip.ceglow.pl),

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d- powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją *”Dotyczy naboru na Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”* należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku (adres: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05–319 Cegłów) w terminie do dnia **25 kwietnia 2024 r. do godziny 16:00**. Oferty mogą też zostać nadane pocztą – listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Cegłów nie później niż w dniu **25 kwietnia 2024 r. do godz. 16:00**. Oferty, które nie wpłyną ww. określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:



- a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
 3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
 4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
 5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
 6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na wolne stanowisko.
 7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
 8. W przypadku, gdy wpłynie trzy lub mniej ofert Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
 9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
 10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
 11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
 12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
 13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
 14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
 15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 16. Urząd Miasta i Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


BURMISTRZ
Marcin Uchman