

Bogatynia, 18.09.2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Ofertę na stanowisko **referenta ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie (w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej rok stażu pracy).

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji publicznej,
- 2) znajomość powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, Kodeks Cywilny oraz ustawy o samorządzie gminnym, a także ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) mile widziana znajomość oprogramowania Proton,
- 4) znajomość oprogramowania Microsoft Office,
- 5) sprawna organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, odporność na stres.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie sprawozdań,
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestrów,
- 3) przygotowywanie wniosków do Burmistrza o zajęcie stanowiska/podjęcie decyzji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału,
- 6) przygotowywanie dokumentacji na wyłonienie wykonawców prac geodezyjnych, wycen nieruchomości, zmiany klasoużytków oraz innych prac z zakresu zadań Wydziału,
- 7) przygotowywanie zleceń i umów z zakresu zadań Wydziału,
- 8) opisywanie faktur, poleceń zapłaty oraz innych dokumentów księgowych,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Bogatynia,
- 10) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji,

- 11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami: sprzedaży, zamiany, oddania w najem, dzierżawę, użyczenia,
- 13) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych i służebności przesyłu,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu pierwokupu nieruchomości,
- 16) wydawanie zaświadczeń zezwalających na wykreślenie z ksiąg wieczystych hipotek i obciążeń ustanawianych na rzecz Gminy Bogatynia,
- 17) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, w tym m.in. regulowanie i zakładanie ksiąg wieczystych,
- 18) wnioskowanie o wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 19) dokonywanie w imieniu Gminy Bogatynia wizji lokalnych i oględzin nieruchomości.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz na terenie Miasta i Gminy Bogatynia,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz przemieszczaniem się w terenie. Praca wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z pracownikami Urzędu, interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 10) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe średnie lub wyższe,
- 12) kserokopie świadectw pracy dokumentujące co najmniej rok stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 13) opinie, referencje (jeżeli są posiadane).

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 3) zatrudnienie nastąpi po przeprowadzeniu naboru,
- 4) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu lub przesłać pocztą w terminie do dnia **03.10.2024 do godz. 12⁰⁰** na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni**”,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane,
- 6) dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 75-77-25-178 lub 75-77- 25-166 (Wydział Organizacyjno-Prawny),
- 7) wykaz kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru zostanie ogłoszony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bogatynia (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, ponadto osoby te zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego,
- 8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bogatynia (www.bip.bogatynia.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1, 59-920 Bogatynia,
- 9) osoby, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Data ogłoszenia: 18.09.2024 r.

