

**WÓJT GMINY W BRENNEJ  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY BRENNA**

**OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY  
ds. gospodarki nieruchomościami**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu geodezji, kartografii, gospodarki nieruchomościami lub gospodarki przestrzennej;
- 2) staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z realizacją zadań o podobnym charakterze jak wskazano w ogłoszeniu;
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) znajomość przepisów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku, w tym ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o własności lokali, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 5) znajomość obsługi komputera;
- 6) podstawy obsługi oprogramowania GIS (np. EWMapa, QGIS);
- 7) prawo jazdy kategorii B;
- 8) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem gruntów, w tym wydawanie opinii dla wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 3) prowadzenie postępowań i koordynowanie czynności związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie scaleń i wymiany gruntów;
- 5) załatwianie spraw związanych z regulacją praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne oraz przeznaczonych na zadania własne samorządu gminnego;
- 6) współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- 7) składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy;

- 8) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich;
- 10) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz zasiedzeniem, w tym odszkodowaniami za wywłaszczone nieruchomości, a także zapewnieniem nieruchomości zamiennej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 13) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy;
- 14) sprzedaż lokali mieszkalnych pozostających w zasobach gminy;
- 15) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych;
- 16) gospodarowanie lokalowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali użytkowych;
- 17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 18) zakres odpowiedzialności służbowej:
  - a) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
  - b) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej, przepisami prawa i ustalonymi zasadami,
  - c) realizację zadań określonych niniejszym zakresem czynności w sposób budzący zaufanie do organów samorządowych,
  - d) za przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej oraz zawodowej,
  - e) za przestrzeganie dyscypliny pracy i bezpieczeństwa pracy,
  - f) za przestrzeganie ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta gminy, z-cę wójta gminy i sekretarza Gminy.

**Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia po upływie okresu czasu, na jaki zostanie zawarta;
- 2) praca w równoważnym systemie czasu pracy;
- 3) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (dyplomy, zaświadczenia);
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- 6) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych o niekaralności, nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg załączonego wzoru;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy wg załączonego wzoru.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty w zaklejonnych kopertach z napisem „dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”, należy składać w terminie do **11 czerwca 2021 r.** na adres Urzędu Gminy Brenna, 43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej**

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brenna.org.pl](http://www.bip.brenna.org.pl) (zakładka „Praca w Urzędzie”) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brennej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brenna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wójt Gminy Brenna

Jerzy Pilch