

WO.2110.4.2021

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **Podinspektor w Wydziale Mienia Komunalnego i Geodezji.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:
 - 1) **wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe
 - c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
 - d) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - g) dobra znajomość przepisów regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska,
 - h) nieposzlakowana opinia,
 - i) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
 - j) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
 - 2) **wymagania dodatkowe**
 - a) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów,
 - b) znajomość programu GEO- INFO,
 - b) prawo jazdy kat. B,
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - Administrowanie gruntami komunalnymi w zakresie dzierżawy poprzez:
 - a) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy,
 - b) prowadzenie wewnętrznej ewidencji gruntów dzierżawionych,
 - c) sporządzanie umów dzierżawnych i prowadzenie map tematycznych dotyczących dzierżawionych gruntów,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu rozdysponowania mienia komunalnego w tym zawieranie umów użyczenia boisk sportowych,
 - e) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów gminnych,
 - f) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania,
 - g) sporządzanie informacji o wysokości opłat za dzierżawę gruntów dla potrzeb Wydziału Finansowego i Podatków tut. Urzędu oraz naliczanie opłat za dzierżawę oraz ich aktualizacja w związku ze zmianą stawek czynszu oraz zmiany dzierżawcy,
 - h) prowadzenie rejestrów gruntów dzierżawionych.
 - i) wprowadzanie umów do programu dzierżaw w celu ewidencjonowania dzierżawionego mienia w celu:
 - naliczenia podatku rolnego lub od nieruchomości,
 - naliczania podatku vat.
 - j) przeprowadzanie okresowych kontroli terenowych w zakresie zagospodarowania gruntów stanowiących własność Gminy celem wykluczenia bezumownego użytkowania.
 - k) naliczanie opłat za bezumowne użytkowanie gruntów wchodzących w skład mienia Gminy i wskazywanie działek do sprzedaży.
 - Prowadzenie procedury ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, dzierżawy, przypisów i odpisów czynszu i aktualizacji opłat za użytkowanie

wieczyste oraz prowadzenie postępowania w zakresie udzielania bonifikat i przesunięcia opłat w rocznych opłatach za użytkowanie wieczyste,

- Prowadzenie postępowania w sprawie ustalania opłat adiacenckich (z wyłączeniem nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele rolne i leśne),
- Aktualizacja opłata za użytkowanie wieczyste gruntów Gminy Otmuchów na wskutek zmiany cen gruntów oraz zmiany użytkownika wieczystego,
- Prowadzenie rejestrów gruntów pozostających w użytkowaniu wieczystym,
- Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg transportu rolnego nie posiadających kategorii i innych nieruchomości gminnych w tym gleboznawczej klasyfikacji.
- Przygotowanie projektów Uchwał i Zarządzeń dotyczących dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów.
- Prowadzenie spraw związanych z geodezją i kartografią w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - c) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie zatwierdzenia projektów podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - d) współdziałanie z organami i służbami geodezyjnymi w zakresie podziałów i rozgraniczeń.
 - Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków granicznych i geodezyjnych.
 - Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowej i przesyłu na gruntach stanowiących własność Gminy.
 - Współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie wykazywanych nieruchomości do dzierżawy i sprzedaży.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

7. Wymagane dokumenty.

Dokumenty obowiązkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor w Wydziale Mienia Komunalnego i Geodezji” należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 8 października 2021r. do godz. 15⁰⁰.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2021-09-24