



URZĄD MIEJSKI W TŁUSZCZU

05-240 Tłuszcz ul. Warszawska 10

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami

- 1. Wymiar czasu pracy:** 1 etat
- 2. Miejsce pracy:** Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10
- 3. Rodzaj stosunku pracy:** umowa o pracę
- 4. Wskaźnik zatrudnienia:** 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 niższy niż 6%.
- 5. Wymagania związane ze stanowiskiem:**
 - a) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, administracja, prawo,
 - 6) posiada minimum pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni staż pracy w jednostce administracji publicznej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku lub pokrewnym.
 - b) wymagania dodatkowe:**
 - 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) wiedza specjalistyczna z zakresu:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
 - c) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - d) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
 - 4) umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 6) samodzielne myślenie i działanie.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne w ramach ZRID oraz wypłaty odszkodowań z tego tytułu.
 - 2) Ujawnianie nabytego przez Gminę prawa własności (na podstawie prawomocnych postanowień sądu, ostatecznych decyzji podziałowych, decyzji wojewody) w postępowaniu wieczysto księgowym.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o ujawnienie prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz operacie ewidencji gruntów i budynków.

- 4) Składanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie z mocy prawa (art. 73 z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające administrację publiczną) własności gruntów zajętych pod drogi publiczne, przygotowywanie dokumentów do tych wniosków.
- 5) Składanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o stwierdzenie nabycia z mocy prawa nieruchomości na podstawie art. 18 ust. 1 z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (komunalizacja).
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do wniosków o zasiedzenie.
- 7) Regulowanie stanów prawnych nieruchomości wspólnot gruntowych.
- 8) Prowadzenie rejestru złożonych wniosków do sądu.
- 9) Bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
- 10) Przekazywanie informacji o uregulowanych nieruchomościach do gminnego zasobu nieruchomości.
- 11) Ustalanie wysokości właściwej opłaty adiacenckiej.
- 12) Archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.

7. Warunki pracy na stanowisku:

Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, fax.

Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, natomiast brak jest w budynku windy. Oświetlenie w pomieszczeniach: naturalne i sztuczne.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV - życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy*,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom) potwierdzona za zgodność przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 6) kopia zakresu obowiązków poświadczającego realizację zadań związanych z gospodarką nieruchomościami (potwierdzone za zgodność przez kandydata),
- 7) podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu,
- 8) podpisane oświadczenie*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do **dnia 29 listopada 2021 r. godz. 16.00** w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu (parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Tłuszczu ul. Warszawska 10 (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- Informacje o rozstrzygnięciu naboru zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tłuszczu,
- Dodatkowych informacji udziela Małgorzata Matusiak – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, tel. (0-29) 75-73-016 w 201, e-mail: m.matusiak@tluszcz.pl.

/-/ Waldemar Jan Banaszek

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Burmistrza Tłuszcza

* Dokumenty do pobrania na stronie www.tluszcz.bip.net.pl w zakładce Tablica ogłoszeń/Oferty pracy