

RO.2110.2.2023

Tomaszów Maz. dnia 20.10.2023 r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.**

samodzielny referent ds. nieruchomości

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) staż pracy – w administracji min. 2 lata,
- d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) bardzo dobra znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, przepisy Kodeksu cywilnego odnoszące się do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku pracy.
- h) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją,
- b) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista,
- c) dobra znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Excel, Word),

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego.
- b) Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów i darowizn nieruchomości.
- c) Dokonywanie weryfikacji i aktualizacji wpisów w księgach wieczystych.
- d) Prowadzenie spraw dot. użytkowania wieczystego w tym ustalenie oraz aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- e) Prowadzenie spraw w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego ustanowionego na nieruchomości w prawo własności.
- f) Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Gminy Tomaszów Mazowiecki w trwałą zarząd, dzierżawę, w użyczenie lub użytkowanie oraz ustalenie opłat z tego tytułu.
- g) Przekazywanie nieruchomości między jednostkami samorządu terytorialnego oraz Skarbem Państwa (z wyłączeniem dróg).
- h) Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na budowę urządzeń infrastruktury technicznej na działkach komunalnych (z wyłączeniem dróg wewnętrznych).

- i) Prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości.
- j) Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości gminnych.
- k) Przygotowywanie informacji o potrzebach finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska.
- l) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.
- m) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- n) Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z przepisów szczególnych w zakresie właściwości referatu.
- o) Opracowywanie sprawozdań, rejestrów, ocen i analiz oraz bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, budynek A, II piętro
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
- c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- we wrześniu 2023 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie,
- d) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) kwestionariusz osobowy,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.)”.

Kwestionariusz osobowy, wzory oświadczeń oraz informacja w zakresie ochrony danych osobowych znajdują się poniżej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Maz., 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielny referent ds. nieruchomości**” w terminie do dnia **30.10.2023 r. do godz. 16.00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.gminatomaszowmaz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Maz.