**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Sulików**

**ogłasza nabór  na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami**

**I.        Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy w Sulikowie ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików

**II.        Stanowisko urzędnicze**: do spraw gospodarki nieruchomościami

**III.        Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. znajomość zagadnień związanych z przepisami:
	1. ustawy  z dnia 21 sierpnia 1997r. r. o gospodarce nieruchomościami,
	2. ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
	3. **ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,**
	4. **ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,**
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. gospodarki nieruchomościami,
4. biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer),

**IV.        Wymagania dodatkowe:**

1. *doświadczenie zawodowe w administracji publicznej*
2. *umiejętność redagowania pism urzędowych*
3. *odpowiedzialność,*
4. *samodzielność i kreatywność,*
5. *umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,*
6. *zdolność skutecznego komunikowania się,*
7. *zdolność analitycznego myślenia,*
8. *odporność na stres,*
9. *dyspozycyjność.*

**V.        Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym:
2. sprzedaż, dzierżawa, użyczenie, najem,
3. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu,
4. dokonywanie darowizn, zamian oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu,
5. prowadzenie rejestrów sprzedaży, dzierżawy,
6. określanie zasad sprzedaży lokali i budynków mieszkalnych.
7. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
8. Wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie protokołów z przesłuchania świadków
dotyczących gospodarstwa rolnego.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o emerytalnym zaopatrzeniu rolników.
10. Prowadzenie akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych, w tym wydawanie zaświadczeń
o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
11. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zalesiania użytków rolnych oraz poświadczanie oświadczeń w sprawie zakupu ziemi, zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
12. Zlecanie i nadzorowanie robót geodezyjno – kartograficznych.
13. Wyłączanie z użytkowania rolniczego gruntów stanowiących własność osób fizycznych i prawnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem gruntu osób fizycznych i prawnych.
15. Nazewnictwo ulic i nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości oraz ewidencja budynków osób fizycznych i prawnych.
16. Poświadczanie o korzystaniu z mienia pozostawionego poza obecnym obszarem państwa polskiego.
17. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych w zakresie przetargów na zbycie gruntów stanowiących własność Agencji.
18. Przygotowywanie procedury udzielenia zamówień bez stosowania ustawy PZP, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień, dotyczącej wyboru rzeczoznawcy lub geodety.

**VI.        Informacja o warunkach pracy:**

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę,
3. miejsce pracy -  Urząd Gminy w Sulikowie,
4. praca przy komputerze.

**VII.        Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

​W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sulików, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

**VIII.        Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

1. życiorys zawodowy /CV/ - odręcznie podpisany,
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej)
4. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
10. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sulikowie,
11. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 **IX.         Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Sulików, pocztą elektroniczną na adres ug@sulikow.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Sulików ul. Dworcowa 5; 59-975 Sulików z adnotacją: **„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami** **”** w terminie **do dnia 20 września 2021r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd ) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X.        Informacje dodatkowe:**

-        Dodatkowe informacje można uzyskać pod  nr telefonu ( 75) 77 87 288/289 .

-        Dokument aplikacyjny CV oraz list motywacyjny powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U.  z 2018 r., poz. 1000)”.

-        O terminie i miejscu  rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.

-        Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną odesłane na adres nadawcy.

-        Dokumenty  osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym  zostaną dołączone do jej akt osobowych.

-        Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sulików.