Sosnowica, dn. 01.10.2024r.

**SG.**2110.4.2024

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. gospodarki mieniem gminy**

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe
2. doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. obywatelstwo polskie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

1. preferowane wykształcenie o kierunku administracja, samorząd, finanse,
2. dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
3. biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex,
4. znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
5. mile widziane kursy i szkolenia związane z zakresem czynności na danym stanowisku.

III. Zakres obowiązków

1. Przypis należności i windykacja dochodów:  
   a) z tytułu czynszu najmu,

b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,

d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,

e) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu;

* 1. Zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, nieruchomościami budynkowymi oraz gruntami rolniczymi i nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne;
  2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych oraz zapewnienia w razie konieczności czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
  3. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
  4. Egzekucja czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
  5. Egzekucja w sprawach lokalowych, usuwania skutków samowoli budowlanej;
  6. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
  7. Tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne;
  8. Ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia w drodze wyceny biegłego;
  9. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości;
  10. Kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włodawie o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze istniejącej aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych;
  11. Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:

1. nabycia mienia na własność gminy,
2. zbycia nieruchomości gminnej,
3. zamiany nieruchomości,
4. przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
5. dzierżawy i najmu składników mienia komunalnego,
6. przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste,
7. dzierżawy gruntów komunalnych nie użytkowanych rolniczo,
8. przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu;
9. prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
10. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
11. prowadzenie postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
12. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
13. prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi mieszkań i nieruchomości budynkowych będących w zasobach gminy;
    1. prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi mieszkań będących w zasobach gminy; Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
    2. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska;
    3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska pracy;
    4. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
    5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub

e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

c) **list motywacyjny** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone

( na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym dokumentujące doświadczenie zawodowe** – kserokopie poświadczone ( na każdej stronie ) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)**.

V. Warunki pracy

a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,

b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,

c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,

d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,

e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,

f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie    w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 14 października 2024 r., do godz. 1000.** Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

**Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:**

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO ( w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

**Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:**

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**