

**Wójt Gminy Piekoszów**  
**ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze**  
**podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym w Urzędzie Gminy**  
**w Piekoszowie**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na stanowisku lub średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku wraz z trzyletnim stażem pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów z zakresu- ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- obsługa komputera w zakresie środowiska Windows oraz pakietów Office,
- znajomość obsługi Interaktywnej Mapy-Geoportal.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Kompleksowa realizacja zadań związanych ze zbyciem, zmianą gruntów gminnych, w szczególności:

- zlecenie podziałów geodezyjnych nieruchomości gminnych,
- zlecenie wyceny wartości rynkowej nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przetargowego oraz bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych (wykazy, protokoły uzgodnień),
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargu na zbycie nieruchomości,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowej na zbycie nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów notarialnych.

2) Kompleksowa realizacja zadań związanych z ustanawianiem służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących mienie gminne, w szczególności:

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ustanowienia służebności gruntowych (projekty zarządzeń w przedmiotowym zakresie, protokoły uzgodnień),
- zlecenie wyceny wartości rynkowej nieruchomości, na potrzeby ustanowienia służebności gruntowych,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów notarialnych.

3) Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem oraz wygaszaniem trwałego zarządu dla gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:

- zlecenie operatów szacunkowych dla potrzeb ustalenia wysokości z tytułu trwałego zarządu,



- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
  - przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustanowienia/wygaszenia trwałego zarządu,
  - przygotowywanie dokumentacji do złożenia wniosku wieczystoksięgowego w sprawie ujawnienia/ wykreślenia trwałego zarządu.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie o rozgraniczenie nieruchomości i podział nieruchomości.
  - 5) Nabywanie nieruchomości do zasobów gminnych.
  - 6) Naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- wymiar czasu pracy –pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny do 3 miesięcy, termin zatrudnienia do uzgodnienia,
  - miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy – parter,
  - stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~\* 6 %
6. Informacje dodatkowe:
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów można odebrać osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
  - Zastrzega się prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny; nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
  - 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1781) i rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
  - 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
  - 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: [gmina@piekoszow.pl](mailto:gmina@piekoszow.pl) za pomocą elektronicznej skrzynki ePUAP ([www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)), pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesantów, Urząd Gminy w Piekoszowie, 26-065 Piekoszów, ul. Częstochowska 66a - z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i mieniem gminnym**”. **Termin składania ofert do dnia 27września 2021 roku**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Piekoszowie**).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 41/300 44 22. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 120.20.2021 Wójta Gminy Piekoszów z dnia 01 marca 2021r.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.piekoszow.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a/~~jednostki organizacyjnej gminy~~, której nabór dotyczył.\*

\* niewłaściwe skreślić

Piekoszów, dnia 16.09.2021r.

WÓJT GMINY  
  
mgr Zbigniew Piątek