

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości,
Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie
adres: ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd, użyczenie oraz dzierżawy gruntów komunalnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym, a w szczególności:

- 1) Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do oddania w użytkowanie (użyczenie, najem, dzierżawę, sprzedaż),
- 2) Wydawanie decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 3) Ustalenie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 4) Zmiana wysokości bonifikaty opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
- 5) Udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) Podwyższanie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego za nieruchomości gruntowe,
- 7) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 8) Ujednolicanie okresu użytkowania wieczystego na podstawie ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych,
- 9) Ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej,
- 10) Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 11) Wydawanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami na ich wniosek,
- 12) Ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu oraz sposobu ich zapłaty,
- 13) Ustalanie innego terminu zapłaty opłaty rocznej za nieruchomość oddaną w trwałą zarząd,

- 14) Wydawanie decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
- 15) Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- 16) Przygotowanie uchwały o podwyższeniu opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- 17) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany wysokości bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- 18) Wydawanie decyzji o pozbawieniu przyznanej bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- 19) Ustalanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) Wydawanie decyzji o rozłożeniu na raty lub umorzeniu odsetek od zobowiązań z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste lub należności z tytułu nabycia budynków, budowli i innych lokali:
 - a) przygotowanie uchwał i zarządzeń w sprawie przeznaczenia nieruchomości do dzierżawy lub oddania w użyczenie,
 - b) ustalanie opłat rocznych z tytułu dzierżawy nieruchomości
 - c) ustalenie okresu dzierżawy nieruchomości,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na dzierżawę nieruchomości, ,
- 21) Gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 23) Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali mieszkalnych, garaży,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości stanowiących własność gminy ograniczonym prawem rzeczowym – służebność przesyłu oraz przejścia i przejazdu,
- 26) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
- 27) Komunalizacja gruntów, nabywanie nieruchomości na podstawie decyzji administracyjnych,
- 28) Przejmowanie nieruchomości rolnych na podstawie ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 29) Opracowanie programu zagospodarowania nieruchomości zasobu,
- 30) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) informuję, że w miesiącu czerwcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1. wykształcenie i staż pracy:

a) Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy lub
- wykształcenie wyższe,

b) wymagania dodatkowe (preferowane): wykształcenie wyższe z zakresu planowania przestrzennego, inżynierii środowiska, budownictwa lub geodezji

2) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

b) Dodatkowe (preferowane): ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, rzetelność, obowiązkowość.

4) obywatelstwo polskie,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) nieposzlakowana opinia,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie - według wzoru dostępnego w Biuletynie

Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,

8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Formularze i druki”

9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana.

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Kościuszki

2) stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,

3) wymiar czasu pracy: pełen etat,

4) warunki pracy: praca biurowa, budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego**”, w

terminie **do dnia 16 lipca 2019 r. do godz. 9.00**, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,

2) Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:

a) test kwalifikacyjny - o tematyce:

- ogólne zasady funkcjonowania samorządu gminnego,
- podstawy postępowania administracyjnego,
- regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

b) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż dziecięciu kandydatur do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta i Gminy Kępno

/-/ Piotr Psikus

.....
Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze nr 2. 20 – I piętro UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. (62) 78 25 824 lub 78 25 832.