

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

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Wykonywanie zadań związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, trwałą zarząd, użyczenie oraz dzierżawy gruntów komunalnych osobom fizycznym, osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym, wynikających z następujących ustaw:

- o gospodarce nieruchomościami,
- o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- kształtowaniu ustroju rolnego,
- samorządzie gminnym,

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 nieruchomości oddaną w trwały 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) Udział w pracach komisji do spraw przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Kępno,
- 31) 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 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 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, zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o kształtowaniu ustroju rolnego,

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 – oryginał własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) – oryginał własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – oryginał, 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 – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie (oryginał, 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”,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy” – oryginał, własnoręcznie 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 9
- 2) stanowisko pracy: podinspektor w Wydziale Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
- 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 Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**”, w terminie **do dnia 21 maja 2021 r. do godz. 10.00**, w Urzędzie 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 pięciu 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 UMiG w Kępnie –
ul. Ratuszowa 1 ; tel. 62 590 94 10 lub 62 590 94 12