

Zarządzenie Nr 14/2024
Wójta Gminy Bielice
z dnia 16 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 Wójta Gminy Bielice z dnia 05 lutego 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa.**

§ 2. 1. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bielice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielice

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice

Iwona Kochel

WÓJT GMINY BIELICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa

w Urzędzie Gminy Bielice

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
- b) biegła znajomość obsługi komputera
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) nieposzlakowania opinia
- f) znajomość procedur administracyjnych, znajomość przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, ustaw o drogach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym
- g) minimum półroczny staż pracy
- h) prawo jazdy kat. „B”

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole
- b) komunikatywność
- c) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- d) rzetelność, samodzielność
- e) wysoka kultura osobista
- f) zdolności analityczne
- g) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn)
- h) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (opłata adiacencka, przejmowanie nieruchomości),
- regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- prowadzenie zbioru aktów notarialnych,

- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- ustalanie wartości gruntów stanowiących własność Gminy,
- organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,
- prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez Gminę,
- sporządzanie informacji o mieniu gminy oraz prowadzenie inwentaryzacji mienia,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych,
- naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów gminnych,
- zlecenie wykonania wyceny nieruchomości,
- prowadzenie kontroli czasowego wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
- kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz czasowego wyłączenia gruntów z produkcji;
- prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
- zlecenie wykonania wyceny nieruchomości;
- wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości;
- prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego;
- prowadzenie spraw z zakresu ustalenia granic nieruchomości-tzw. Postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

2. w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zastępczych,
- prowadzenie spraw związanych z zasobem lokali użytkowych,
- prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem mieszkaniowego zasobu Gminy i jego racjonalną gospodarką,
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących ustalania stawek czynszu,
- prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przydziałem i zamianą mieszkań komunalnych i socjalnych,
- współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie remontów zasobów mieszkaniowych Gminy,
- prowadzenie rejestru umów najmu,

- prowadzenie spraw wynikających z udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych w oparciu o przepisy ustawy o własności lokali,
- prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji lokali komunalnych,
- prowadzenie ewidencji zasobów oraz zarządców nieruchomości
- realizacja wyroków sądowych w sprawach lokalowych oraz spraw dotyczących samowoli lokatorów;
- nadzorowanie zarządu nieruchomościami w zakresie właściwego wykorzystania lokali mieszkalnych i socjalnych;
- opracowanie projektów programów gospodarczych dotyczących mieszkalnictwa i koordynacja w zakresie ich realizacji;
- realizacja Wieloletniego Planu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy;
- przygotowywanie do sprzedaży w drodze bezprzetargowej lokali mieszkalnych na rzecz najemcy.

w zakresie drogownictwa

- prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- nadzór nad siecią dróg gminnych,
- przygotowywanie planów budowy i remontów dróg gminnych,
- nadzór nad budową i remontami dróg gminnych,
- organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz nadzoru nad odśnieżaniem gminnych dróg publicznych,
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- koordynowanie spraw związanych z oświetleniem ulic,
- przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami w zakresie dróg publicznych,
- przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg gminnych,
- oznakowanie dróg, placów i ulic,
- współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- sporządzanie projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- uzgadnianie przejazdów przez drogi gminne do celów wojskowych,
- prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i dostawianiem znaków drogowych na drogach gminnych,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- b. praca wykonywana głównie w biurze;
- c. bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- e. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. gospodarki nieruchomości, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa**”, w terminie do dnia **29.04.2024 r. do godz.15.00**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przestanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34

