

1) Wymagania niezbędne:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	oświadczenie*
b) korzystanie z pełni praw publicznych	oświadczenie
c) wykształcenie min. średnie	kserokopia świadectwa**
d) nienaganna opinia	oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych	oświadczenie
f) niekaralność sądowa	oświadczenie,
g) prawo jazdy kat „B”	kserokopia uprawnień**

2) Wymagania preferowane:

Wymagania preferowane	Forma potwierdzenia spełniania wymagań preferowanych
a) wykształcenie wyższe	kserokopia świadectwa**
b) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami	kserokopia świadectwa**
c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku	zaświadczenie
d) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, prawo geodezyjne kartograficzne, ustawa o gruntach, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.	Test
e) cechy osobowe i predyspozycje – odpowiedzialność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność współpracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, zdecydowanie i samodzielność w działaniu, zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, kreatywność, skrupulatność, odporność na stres,	rozmowa kwalifikacyjna

3) Zakres głównie wykonywanych zadań:

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, wydzierżawieniem nieruchomości w drodze przetargu;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem w drodze bezprzetargowej nieruchomości mieszkalnych i użytkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i własności lokali;
- 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym:
 - aktualizacja opłat z w/w tytułu,
 - zmiana użytkownika wieczystego,
 - przekształcenie użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;
- 4) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz gminy;
- 6) regulowanie stanu prawnego nieruchomości, występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego dotyczącymi wpisów w księgach wieczystych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia na rzecz gminy;
- 8) wydzierżawianie gruntów gminnych;
- 9) prowadzenie ewidencji majątku gminnego;
- 10) załatwianie spraw związanych z rozgraniczaniem i scalaniem nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości,
- 12) ustalanie ze stanowiskiem ds. księgowości zmian w stanie mienia gminnego;
- 13) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 14) sporządzanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o przyznanie lokali komunalnych oraz organizowanie posiedzeń Komisji Mieszkaniowej i udział w nich;

- 16) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem Wspólnot Mieszkaniowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych dla celów emerytalnych;
- 18) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie organizacji prac społecznie-użytecznych,
- 19) Pełnienie zastępstwa wobec innych pracowników.

4) Wymagane dokumenty:

- a) podanie
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań niezbędnych, o których mowa w pkt.1 ogłoszenia,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i spełnianiu wymagań preferowanych, o których mowa w pkt.2 ogłoszenia,**
- e) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r., poz.1135)”.

5) Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin: **04.04.2025 r. do godz.13⁰⁰**
- b) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście, w zamkniętej kopercie oznaczonej napisem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej**”
- c) miejsce: Biuro Obsługi Interesantów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3, pok. 2, parter.

6) Dodatkowe informacje:

- a) wyłoniony kandydat uzyska zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na okres 3 miesięcy
- b) po okresie określonym w ppkt. a i sprawdzeniu umiejętności wykonywania zadań określonych w pkt.3 ogłoszenia o naborze, przewiduje się zatrudnienie na czas nieokreślony.
- c) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, określone w pkt.1, i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- d) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- e) kryteria oceny kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru:
 1. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „a” ogłoszenia o naborze 10 pkt.,
 2. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „b” ogłoszenia o naborze 10 pkt.,
 3. spełnianie wymagań dodatkowych i preferowanych, o których mowa w pkt. 2 „c” ogłoszenia o naborze 10 pkt.,
 4. test kwalifikacyjny zawierający pytania ze znajomości przepisów, o których mowa w pkt. 2 „d” ogłoszenia o naborze, –40 pkt.
 5. rozmowa kwalifikacyjna - maksymalnie 30 pkt.
- f) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu przy ul. Sikorskiego 3 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec (www.wegliniec.bip.pbox.pl/public/),
- g) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- h) RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta Węglińiec dostępna jest na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec pod adresem - <http://www.wegliniec.pl/index.php/pl/rodo/rodo-2>

Węglińiec, 24-03-2025 r.

Zastępca Burmistrza
Gminy i Miasta Węglińiec

Martin Papla

* dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w przypadku zakwalifikowania do drugiego etapu naboru

** kserokopie dokumentów wymaganych do naboru można wykonać w tut. Urzędzie nieodpłatnie przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych.