

Bystrzyca Kłodzka, 31 marca 2022 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej
na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2022 r. , poz. 530)
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami
w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka
Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami),
- 7) staż pracy co najmniej 1 rok,
- 8) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
 - e) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - f) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości
 - g) ustawy kodeks cywilny .

2) dodatkowe:

- 1) znajomość aktualnych przepisów w zakresie:
 - a) ochrony danych osobowych (RODO),
 - b) instrukcji kancelaryjnej,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
- 2) praktyczna obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikatywność, odporność na stres, dyspozycyjność,

odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie czynności w sprawie sprzedaży:
 - a) gruntów (nieruchomości) zabudowanych lub przeznaczonych pod zabudowę
 - b) gruntów rolnych
 - c) lokali mieszkalnych,
 - c) lokali użytkowych.
- 2) prowadzenie procedur sprzedaży w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- 3) prowadzenie czynności w sprawie nabywania gruntów wydzielanych na cele publiczne,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 5) współpraca przy tworzeniu zasobów na cele zabudowy,
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym wnioskowanie o komunalizację i założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność,
- 7) wnioskowanie o sprostowanie zapisów w księgach wieczystych co do właściciela, nr działek, powierzchni wynikających z podziału nieruchomości gminnych, komunalizacji i innych przyczyn prawnych,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, wyceny gruntów, budynków i budowli będących w zasobie gminy
- 9) zlecenie i przyjmowanie od wykonawców dokumentacji geodezyjno-kartograficznej oraz dokumentacji związanej z wyceną nieruchomości,
- 10) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości, składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 11) dokonywanie zamian gruntów,
- 12) określanie udziałów we współużytkowaniu wieczystym lub własności przy sprzedaży lokali mieszkalnych lub użytkowych,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współużytkowaniu gruntów oraz we współwłasności budynku,
- 14) współudział w określaniu zasad sprzedaży mienia gminnego, w tym zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w budynkach wielolokalowych,
- 15) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebranymi nieruchomościami, stosownie do art. 240 kodeksu cywilnego,
- 16) występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych obciążeń i hipotek na gruntach oddanych w użytkowanie wieczyste, sprzedanych i gminnych,
- 17) przygotowywanie zarządzeń i uchwał w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 18) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów gminnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz zezwolenie na zawarcie umowy przekazania nieruchomości między tymi jednostkami,
- 19) orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu
- 20) przygotowywanie protokołów w sprawie gospodarowania nieruchomościami,
- 21) prowadzenie czynności w sprawie aktualizacji opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym

- 22) ustalanie opłat rocznych za grunty będące w użytkowaniu wieczystym i w trwałym zarządzie
- 23) prowadzenie czynności związanych ze sprzedażą ratalną nieruchomości,
- 24) prowadzenie czynności związanych ze sprzedażą prawa użytkowania wieczystego,
- 25) prowadzenie rokowań w sprawie nabycia nieruchomości,
- 26) przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
- 27) sporządzanie wykazów i obwieszczeń w sprawie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub w trwały zarząd
- 28) sporządzanie przypisów i odpisów,
- 29) wystawianie faktur VAT związanych z gospodarką nieruchomościami,
- 30) wykonywanie innych czynności wymaganych i związanych z pracą w Wydziale Geodezji i Gospodarki Gruntami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy)
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,

