



**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
na czas zastępstwa
Referat Geodezji i Nieruchomości
Urząd Miejski w Mosinie
pl. 20 Października 1 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;**
- **prawo jazdy kategorii B;**
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - 2) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 3) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - 4) Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - 5) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 6) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 7) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - 8) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - 9) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 10) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - 11) Ustawa z dnia z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - 12) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 2 lata doświadczenia w administracji samorządowej;
- 2) wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki nieruchomościami, prawa, administracji oraz gospodarki przestrzennej będzie dodatkowym atutem;
- 3) punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność;

Zakres zadań:

1. Regulacja stanu prawnego nieruchomości w tym komunalizacja mienia z mocy prawa i na wniosek Gminy
 - a) zbieranie dokumentów geodezyjnych i własnościowych,
 - b) zbieranie niezbędnych opinii z innych referatów, oraz innych instytucji (KOWR, PODGiK, Zarząd Dróg Powiatowych, GDDKiA),
 - c) badanie ksiąg wieczystych,
 - d) przygotowanie wniosków do Wojewody Wielkopolskiego,
 - e) ujawnienie nowego stanu prawnego w księgach wieczystych,
 - f) przekazanie odpowiedniej dokumentacji pracownikowi prowadzącemu rejestr mienia gminnego.
2. Dzierżawa gruntów.
 - a) prowadzenie rejestru gruntów gminnych oddanych w dzierżawę,
 - b) sporządzanie umów dzierżawy gruntów,
 - c) przeprowadzenie procedury przetargowej oddania gruntu w dzierżawę.
3. Prowadzenie procedury pierwokupu lub udzielenia informacji o rezygnacji z prawa pierwokupu.
 - a) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej, opisu przedmiotowej nieruchomości w celu zaopiniowania przez Burmistrza,

- b) pisemne stanowisko Burmistrza Gminy Mosina w sprawie pierwokupu przedmiotowej nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami Gminy Mosina oddanymi w użytkowanie wieczyste:
 - a) aktualizacja rocznej opłaty za użytkowanie wieczyste
 - b) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych
 - c) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wykorzystywanych na cele mieszkaniowe, ustalanie wysokości opłaty przekształceniowej, wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty przekształceniowej.
5. Współpraca ze Starostą Poznańskim w zakresie prowadzonych postępowań odszkodowawczych dotyczących dróg:
 - a) gromadzenie i przekazanie do analizy operatów szacunkowych kierownikowi referatu,
 - b) podczas nieobecności kierownika referatu - udział w rozprawach administracyjnych,
 - c) kontrola wprowadzenia zmiany w ewidencji gruntów i budynków,
 - d) ujawnienie nowego stanu prawnego w księgach wieczystych,
 - e) przygotowanie dokumentów do Skarbnika Gminy, do wypłaty,
 - f) wykonanie innych niezbędnych czynności dotyczących regulacji stanu prawnego gruntów,
 - g) przekazanie odpowiedniej dokumentacji pracownikowi prowadzącemu rejestr mienia gminnego.
6. Prowadzenie postępowań spadkowych dla spraw prowadzonych w Referacie przy współpracy z kancelarią prawną.
7. Pozyskiwanie gruntów od innych jednostek państwowych i samorządowych (KOWR, PKP, Powiat oraz zarządców dróg).
8. Udzielanie pisemnych odpowiedzi na zapytania, skargi, dotyczące spraw będących w kompetencji Referatu.
9. Wykonywanie innych prac będących w kompetencji Referatu.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

- Godziny urzędowania: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
- Praca ma charakter stacjonarny w godzinach i poza godzinami pracy Urzędu. Wymagane sporadyczne wyjazdy poza Urząd.
- Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl>.)**
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- 9) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 8 kwietnia 2019 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Referat Geodezji i Nieruchomości

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.