



Mosina, 7 czerwca 2021 r.

**Burmistrz Gminy Mosina
OGŁASZA
nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w Referacie Geodezji i Nieruchomości
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
Pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub pracy związanej z gospodarowaniem (obrotem) nieruchomościami – **minimum roczne**.
4. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
5. Biegła znajomość MS Office, umiejętności matematyczne i analityczne, umiejętność redagowania tekstów i tabel/zestawień, umiejętność planowania, umiejętność prowadzenia negocjacji.
6. Dobra znajomość w zakresie przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - e) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - f) Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
 - g) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (art. 73),
 - h) Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - i) Ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki nieruchomościami, prawa, geodezji, administracji lub gospodarki przestrzennej, ewentualnie studia podyplomowe z zakresu gospodarki nieruchomościami lub administracji.
2. Referencje, opinie dotyczące przebiegu pracy zawodowej – do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Punktualność i dokładność, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność.
4. Prawo jazdy kat. B.

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 Gminy,
 - b) pisemne stanowisko Burmistrza Gminy 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 i udzielenie informacji 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) przygotowanie dokumentów do wypłaty do Skarbnika Gminy.
6. Wykonanie innych niezbędnych czynności dotyczących regulacji stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi, w tym 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 ZDP).
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:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.

3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu.
4. 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%.

Dodatkowe informacje:

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty:

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/wymagane-dokumenty>),**
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 8) 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 2019 r. poz. 1282) 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 dnia: 17 czerwca 2021 r.**

pod adresem:

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat
w zaklejonach kopertach z dopiskiem:**

„ Rekrutacja na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”.

Aplikacje, które wypłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane. Aplikacje można także zostawić w Biurze Obsługi Interesanta. Istnieje możliwość wysłania dokumentów drogą elektroniczną na adres: um@mosina.pl (z załączonymi skanami wszystkich dokumentów aplikacyjnych, oryginały należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną).

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

Burmistrz Gminy Mosina

(-) *Przemysław Mieloch*