

**Załącznik nr 4 do regulaminu  
do zarządzenia Nr 94/2020  
Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski  
z dnia 21 września 2020 roku**

**Ogłoszenie  
o naborze na stanowisko**

urzędnicze ds. gospodarki gruntami

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na  
wolne, urzędnicze stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1) obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, kodeks postępowania administracyjnego

2) Wykształcenie – średnie lub wyższe w zakresie: geodezja, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, prawo, budownictwo, drogownictwo

3) wymagania w zakresie pracy zawodowej - zdolności organizacyjne, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, zdolności analityczne, negocjacyjne, dokładność, skrupulatność, umiejętność czytania map i orientacji w terenie

2. Wymagania dodatkowe: biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office

3. Warunki pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniach biurowych przy użyciu takich urządzeń jak komputer, drukarka, kserokopiarka, możliwa praca w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami, rozmowy telefoniczne. Praca na stanowisku wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu codziennego obcowania z ważnymi informacjami. Praca na jedną zmianę w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%

5. Inne uwarunkowania stanowiska: - praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem - zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia

2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.
7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości
  - 2) prowadzenie rejestru gruntów i budynków miasta
  - 3) zapewnienie wyceny nieruchomości:
    - a) prowadzenie procedury przetargowej na wyłonienie Rzeczoznawcy Majątkowego
    - b) przygotowanie umowy na wycenę nieruchomości
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości
  - 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem oraz wygaszaniem trwałego zarządu dla gminnych jednostek organizacyjnych (w szczególności :zlecenie operatów szacunkowych dla potrzeb ustalenia wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu, przygotowanie projektów decyzji w sprawie ustanowienia/wygaszenia trwałego zarządu, przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego, przygotowanie dokumentacji do złożenia wniosku wieczystoksięgowego w sprawie ujawnienia/wykreślenia trwałego zarządu)
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali w budynkach wielomieszkańczych (przygotowanie wniosków o sprzedaż lokalu, zlecenie wyceny lokali, przygotowanie protokołu uzgodnień /rokowań , przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej, przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zbycia lokali i udzielania bonifikaty)
  - 7) kontrola nieruchomości pod kątem zgodności ewidencji z księgami wieczystymi
  - 8) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem nieruchomości w szczególności: sprawy z związane z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, zlecenie wycen, przygotowanie decyzji w tym zakresie, nabyciem prawa własności przez użytkownika wieczystego – przygotowania projektów uchwał w tym zakresie
  - 9) udział w procesach regulacji tytułów prawnych do nieruchomości
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez miasto prawa pierwokupu nieruchomości
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości
  - 12) udział w prowadzonych przez geodetów wskazaniach granic w sprawach dotyczących działek miasta
  - 13) prowadzenie wizji w terenie w przypadku naruszenia granic, również w sprawach prowadzonych przez inne komórki
  - 14) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
  - 15) prowadzenie spraw związanych z prostowaniem udziałów w części nieruchomości wspólnej w nieruchomościach zabudowanych budynkami wielomieszkańczymi
  - 16) udział w pracach komisji przetargowej na zbycie nieruchomości
  - 17) sporządzenie informacji w tym rocznej informacji o stanie mienia komunalnego
  - 18) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości z zakresu gospodarki gruntami.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm. )
- 6) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

**W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:**

**Urząd Miasta**

**ul. Lwowska 57**

**22-600 Tomaszów Lubelski**

**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami**

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 9 lipca 2021 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).**

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

**BURMISTRZ MIASTA**  
.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)  
Wojciech Żukowski