

**Wójt Gminy Udanin  
ogłasza nabór na stanowisko  
ds. gospodarki gruntami  
Urzędu Gminy Udanin**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwo UE, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu stanowiska pracy,
- b) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- c) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- d) dyspozycyjność,
- e) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
- b) tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę;
- c) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminnych;
- d) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i zarząd;
- e) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu;
- f) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków;
- g) opiniowanie i zatwierdzanie w formie decyzji projektów podziałów nieruchomości;
- h) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich;
- i) sporządzanie umów dzierżawy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- j) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów we własność;
- k) występowanie z wnioskami o wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- l) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- m) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- n) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- o) regulacja stanów prawnych nieruchomości oraz ustalenie roszczeń do nieruchomości dla potrzeb gminy oraz innych organów;
- p) wydawanie zaświadczeń do celów emerytalnych oraz z zakresu rolnictwa i leśnictwa;
- q) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- r) współpraca z instytucjami w zakresie ochrony roślin;
- s) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, pszczelarstwa;
- t) prowadzenie spraw w wypadku wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym powoływanie komisji;
- u) prowadzenie spraw w zakresie ustalenia odszkodowań właścicielom gruntów z tytułu prowadzonych inwestycji gminnych;
- v) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji.

4. Warunki pracy:

- a) praca biurowa, przy komputerze,
- b) szkolenia, konferencje, wyjazdy służbowe,
- c) praca przy sztucznym/naturalnym oświetleniu,
- d) bariery architektoniczne: budynek nie jest wyposażony w windę,
- e) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę  
*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.*

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- j) zgoda na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „potwierdzam zgodność z oryginałem”.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. gospodarki lokalowej Urzędu Gminy Udanin”, w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy, ul. Kościelna 10, 55-340 Udanin, w terminie do dnia 5 lutego 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://biuletyn.net/udanin/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Udanin.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

Udanin, dnia 19 stycznia 2024r.

Wójt Gminy Udanin

(-) Wojciech Płaziuk