

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW – ETAT I,
97 – 400 BEŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe magisterskie.
2. Co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Samodzielność i systematyczność.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office, EWOPIS i EWMAPA.
6. Wysoki poziom kultury osobistej.
7. Kreatywność.
8. Dyspozycyjność.
9. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
10. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

W zakresie spraw lokalnych:

1. Gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
2. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w zakresie polityki gospodarki lokalami użytkowymi mieszkalnymi, w tym także opłat czynszowych.
3. Opracowywanie projektów programów i prowadzenia całości spraw w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
4. Prowadzenie spraw związanych z zamianami lokali mieszkalnych.
5. Przydział lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zawieranie stosownych umów w tym zakresie.

W zakresie obrotu nieruchomościami:

6. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem, oddawaniem w trwały zarząd, obciążeniem prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi, wnoszeniem jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywanie jako wyposażenie tworzonych zakładów, darowizna na cele publiczne – nieruchomości stanowiących własność gminy.
7. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz ich zbywanie bez przetargu.
8. Nabywanie nieruchomości oraz wszelkich praw do nieruchomości.
9. Wykonywanie praw pierwokupu.
10. Wykup nieruchomości zajmowanych pod drogi publiczne i inne inwestycje.

11. Przygotowywanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje gminne.
 12. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieruchomości.
 13. Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (opłata planistyczna, opłata adiacencka).
 14. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, użytkowników i dzierżawców.
 15. Prowadzenie spraw związanych z wykupem nieruchomości przez dotychczasowych użytkowników na ich wniosek.
 16. Sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
 17. Opracowywanie kompleksowych ofert nieruchomości gminy przeznaczonych do zbycia.
- W zakresie ewidencji porządkowej nieruchomości:
18. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie ewidencji porządkowej nieruchomości.
 19. Zawiadamianie stron o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym i o zmianie numeracji porządkowej nieruchomości.
 20. Prowadzenie nazewnictwa i ewidencji numeracji porządkowej.
 21. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom.
 22. Informowanie instytucji statystycznych o nadaniu lub zmianie w nazewnictwie ulic i placów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

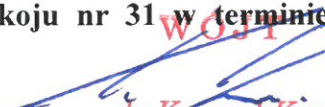
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem: „**DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
PODINSPEKTOR W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY
ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW – ETAT I**”
w terminie do dnia **16 września 2019 r. do godz. 8.00**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.


dr Konrad Kóc