

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Stanowisko ds. mienia gminy, wymiar etatu – 1 (pełny etat)

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
2. Brak karalności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Znajomość przepisów prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji, gospodarki przestrzennej lub kierunków pokrewnych.
5. Mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
6. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Dyspozycyjność.
9. Samodzielność w działaniu.
10. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
11. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
12. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
13. Odpowiedzialność, odporność na stres.
14. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność korzystania z programów z zakresu informacji przestrzennej.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

Zakres obowiązków na stanowisku ds. mienia gminy:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy Dąbrowa, w szczególności:
 - 1) prowadzenie na bieżąco wykazu mienia komunalnego zawierającego dane dotyczące lokalizacji składników mienia w rozbiciu na poszczególne sołectwa Gminy;
 - 2) prowadzenie rejestru umów dotyczących oddania w zwykły zarząd, użyczenia, najmu, dzierżawy lub oddania w trwałe zarząd posiadanego mienia;
 - 3) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - 4) przygotowanie danych do informacji o aktualnym stanie mienia.
2. Prowadzenie pełnego postępowania w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, a w szczególności:
 - 1) nabycia mienia na własność gminy;
 - 2) zbycia nieruchomości gminnej;
 - 3) przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie;
 - 4) przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste;
 - 5) sprzedaży mieszkań i lokali użytkowych;
 - 6) dzierżawy gruntów komunalnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji dotyczących:
 - 1) zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości;
 - 2) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 3) trwałego zarządu.
4. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
5. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, w tym przekazywanie danych o numerach nieruchomości uprawnionym podmiotom.
6. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
7. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy.
9. Ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia w drodze wyceny biegłego.
10. Kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Opolu, regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami nieruchomości, ustanawianie hipotek, sporządzanie wniosków o wykreślenie hipoteki.
12. Załatwianie spraw w zakresie korzystania przez Gminę z przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości, w tym przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu.
13. Prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
14. Prowadzenie spraw w zakresie uregulowania stanu prawnego nieruchomości w trybie przepisów o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
15. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
16. Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnym na mieniu gminnym.
17. Załatwianie spraw w zakresie zlecenia, nadzoru i odbioru robót geodezyjnych na mieniu gminnym.
18. Prowadzenie spraw w zakresie ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach gminnych.

19. Załatwianie spraw ustalania odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę i poszerzenie dróg publicznych.
20. Aktualizacja umów użyczenia mienia gminnego zawartego z jednostkami gminy, wraz z bieżącym przekazywaniem składników mienia związanego z realizacją celów statutowych tych jednostek, w tym placów zabaw.
21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. mienia gminy” w terminie do dnia: 07.02.2022 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data otrzymania dokumentu).

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Zastępca Wójta

/-/ Marcin Oszańca

9. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt

/-/ Katarzyna Gołębiowska - Jarek