



Urząd Gminy Mysłakowice

58-533 Mysłakowice, ul. Szkolna 5; tel.756439960 ; fax 756439999
e-mail: sekretariat@myslakowice.pl; www.myslakowice.pl

OGŁOSZENIE

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art.16 ust.1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 ze zm.) w związku z planowaną usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swojego CV opatrzonego klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)"

do Urzędu Gminy Mysłakowice w terminie

do 26 maja 2023r. do godziny 14.00 (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Gminy Mysłakowice, ul. Szkolna 5, 58-533 Mysłakowice

Określenie stanowiska pracy:

ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia: maj/czerwiec 2023r.** Wymiar czasu pracy: **pełny etat.**
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystnie z pełni praw publicznych;

- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie min. średnie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących: sprzedaży nieruchomości gruntowych (z wyjątkiem sprzedaży wynikającej z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami) zamian, darowizn, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży lokali, budynków mieszkalnych i użytkowych oraz sprzedaży nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste użytkownikom wieczystym,
- 3) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o komunalizacji mienia państwowego,
- 6) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd lub użyczenie jednostkom organizacyjnym Gminy nieposiadającym osobowości prawnej,
- 7) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, które nie zostały oddane w trwałe zarząd, użyczenie, użytkowanie wieczyste,
- 8) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 9) kontrola wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy, trwałego zarządu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu,
- 11) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gminnych gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, aktualizacja, opłaty z tytułu trwałego wyłączenia z produkcji rolnej,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w Referacie Finansów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych,
- 15) prowadzenie archiwalnych dokumentów własnościowych nieruchomości,
- 16) sporządzanie sprawozdań o stanie mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie rejestrów sprzedaży mienia komunalnego,
- 18) prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem,
- 20) przygotowywanie zarządzeń o zbyciu, oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym.
- 21) przeprowadzanie regulacji udziałów w nieruchomościach wspólnych związanych z wyodrębnieniem samodzielności lokali (inwentaryzacji) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 22) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w sprawach związanych z przejęciem nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw odszkodowań za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa,
- 24) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem i podziałem nieruchomości.

3. Informacje dodatkowe:

Osoby spełniające wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza Gminy Mysłakowice pod numerem telefonu 75 64 39 960 lub wysyłając mail na adres: sekretarz@myslakowice.pl.

Mysłakowice, 12 maj 2023 r.

Wójt Gminy Mysłakowice

/-/ Michał Orman