Zarządzenie Nr 21/2023
Wójta Gminy Lewin Kłodzki
z dnia 6 marca 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki

Na podstawie art. 7 i 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz § 3 ust. 6 załącznika do Zarządzenia Nr 62/2018 Wójta Gminy Lewin Kłodzki z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Lewin Kłodzki oraz Zarządzenia Nr 72/2022 Wójta Gminy Lewin Kłodzki z dnia 25 lipca 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze… w zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki.

2. Wymagania niezbędne:

1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
2) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3) wykształcenie: wyższe,
4) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
5) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów biurowych: MS Office;

3. Wymagania dodatkowe:

1)Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, o drogach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych.

2)Samodzielność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany.

2) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości m.in. poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne.

3) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy.

4) Przygotowanie planu wykorzystania zasobu gminnego.

5) Przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej lub z urzędu.

6) Użytkowanie wieczyste:

– aktualizacja opłat rocznych na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę,

– przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości.

7) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, potwierdzenie faktur pod względem merytorycznym.
8) Przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych odpisów z Ksiąg Wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych.
9) Badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarki mieniem.
10) Przygotowywanie i składanie wniosków o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych.
11) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami.
12) Przygotowywanie w zarządzeń wójta dotyczących gospodarki nieruchomościami.
13) Przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
14) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat planistycznych i adiacenckich.
15) Prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem oświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego oraz spraw dot. potwierdzania umów zawartych między osobami fizycznymi w zakresie gruntów rolnych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników.
16) Uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem granic nieruchomości po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń, wznowień granic, itp.
17) Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Kłodzku w zakresie wykonywanych zadań.
18) Bieżąca kontrola sposobu użytkowania nieruchomości gminnych oddanych w posiadanie zależne.
19) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego, w tym m.in.: – przygotowywanie umów, – wypowiadanie umów, – przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości.
20) Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu.
21) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
22) Prowadzenie spraw związanych z reklamami na gruntach będących własnością Gminy.
23) Współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie utrzymania nieruchomości wspólnej, zużycia mediów na poszczególnych budynkach.
24) Kontrola merytoryczna opłat przypadających na gminę w budynkach wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie ewidencji uchwał podejmowanych we wspólnotach.
25) Reprezentowanie Wójta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
26) Prowadzenie ewidencji, zgłaszanie zmian stanu i uzgadnianie na koniec każdego roku budżetowego stanu mienia gminnego.
27) Prowadzenie spraw związanych z drogami, w tym m.in.
- wydawanie opinii w sprawie zaliczania dróg do dróg gminnych;
- planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych;
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z drogami;
- uzgodnienia do projektów infrastrukturalnych;
- prowadzenie ewidencji dróg publicznych;
- zarządzanie drogami gminnymi;
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- prowadzenie książki obiektu budowlanego na drogi gminne i obiekty mostowe;
- współpraca z zarządcami dróg publicznych;
- wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnienie w ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbywać na obszarze Gminy;
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów;

- przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- przygotowywanie projektów zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach;
- przedkładanie wniosków i dokumentów w sprawie naliczania kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
- przygotowywanie dokumentacji w sprawie wyrażania zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych;
- umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.

28) Inne zadania wynikające z ustaw:

– Ustawa o gospodarce nieruchomościami;

– Ustawa o księgach wieczystych i hipotece;

– Prawo geodezyjne i kartograficzne;

– Ustawa o samorządzie gminnym;

– Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

– Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego

– Kodeks cywilny;

- Ustawa o drogach publicznych.

1) 5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (cv) wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu zatrudnienie w Urzędzie w określonym wymiarze,
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

§ 2.

Przeprowadzić nabór na stanowisko urzędnicze w dwóch etapach:

1. pierwszy etap – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i wyłonienie kandydatów uprawnionych do drugiego etapu naboru,
2. drugi etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z poszczególnymi kandydatami.

§ 3.

Powołać Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Lewin Kłodzki w składzie:

1. Ewelina Wojtasik - przewodniczący
2. Marlena Korczyńska-Bryła - sekretarz komisji
3. Joanna Klimek-Szymanowicz - członek

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.