

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**referent/podinspektor ds. gospodarki ziemią
w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią**

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk

Data publikacji ogłoszenia: 04 sierpnia 2025 r.

Termin składania ofert: 18 sierpnia 2025 r. do godz. 14.00

1. Opis stanowiska: referent/podinspektor ds. gospodarki ziemią
w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią

2. Wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) stanowisko referenta – wykształcenie średnie i co najmniej 1 rok stażu pracy; stanowisko podinspektora - wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu lub wykształcenie wyższe.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - e) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne - w zakresie zadań prowadzonych przez gminę,
 - h) ustawy o opłacie skarbowej,
 - i) ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - j) ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 4) doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat.B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem ziemią, a w szczególności;
 - 1) Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.

- 2) Ustalanie cen w/w gruntów na podstawie wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego oraz cen i opłat za ich korzystanie.
 - 3) Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych.
 - 4) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
 - 5) Komunalizacja gruntów.
 - 6) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
 - 7) Administrowanie mieniem komunalnym.
 - 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z mocy prawa.
 - 9) Wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych oraz wnioskowanie o zakładanie nowych ksiąg wieczystych.
 - 10) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego z tytułu opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie, czynszu dzierżawnego.
 - 11) Przygotowywanie projektów umów dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku.
 - 12) Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - w zakresie wykonywanych zadań.
 - 13) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji w zakresie wykonywanych zadań.
 - 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczeń nieruchomości.
 - 15) Wystawianie faktur VAT związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę (również związanych z użytkowaniem bezumownym nieruchomości) oraz związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Lutomiersk.
2. Nadzór nad działalnością spółki do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową.
 3. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych, wynikającego z analizy dostępnych dokumentów oraz informacji.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
 - a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na parterze budynku;
 - b) budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
 - c) podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
 - d) konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:
 - a) umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
 - b) praca biurowo – administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
 - c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
 - d) praca w systemie równoważnym czasu pracy;
 - e) wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z klauzulą obowiązku informacyjnego (dostępny na stronie Urzędu) - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent/podinspektor ds. gospodarki ziemią w Ref. Rolnictwa i Gospodarki Ziemią należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 18 sierpnia 2025r. do godz. 14.00.** **O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-lutomiersk/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Józef Dębski

