



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

**URZĄD MIEJSKI
w TYKOCINIE**

ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin
tel. 85 718-16-63, 85 718-16-27

www.umtykocin.pl
Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Tykocinie
Tykocin, dnia 10.10.2022 r.

RO.2110.5.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Tykocina

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8
w Referacie Nieruchomości i Zamówień Publicznych na stanowisko
Podinspektor**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie: wyższe
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
7. umiejętności zawodowe: znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami i rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz w geodezji
2. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office)
3. doświadczenie w pracy w zakresie znajomości procedur związanych z podziałami nieruchomości, tematyki komunalizacji mienia, użytkowania wieczystego i ksiąg wieczystych, regulacji stanu prawnego dróg, gospodarki mieszkaniowej- zasób gminny,
4. samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
5. umiejętności analityczne,
6. umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. znajomość obsługi systemu EKD, E-WOPIS, systemu obsługi prawnej Lex
8. umiejętność pracy w zespole,
9. komunikatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
2. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, darowizny, zamiany nieruchomości i ustanawiania służebności gruntowej oraz dzierżawy powyżej 3 lat,
3. przygotowywanie założeń do budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym oraz sprawozdań w tym zakresie,
4. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania, najmu lub dzierżawy,
5. prowadzenie spraw w zakresie pierwokupu nieruchomości oraz nabywaniem ich na rzecz Gminy,
6. współdziałanie z jednostkami pomocniczymi w zakresie przeznaczenia gruntów do zbycia,
7. opiniowanie wniosków o sprzedaż nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym,
8. ustanawianie i wygaszanie służebności gruntowych i innych praw na nieruchomościach gminnych,
9. prowadzenie spraw w zakresie trwałego zarządu nieruchomości i aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

10. regulacja stanu prawnego gruntów i nieruchomości, w istniejących gminnych drogach gminnych oraz uznanie gruntów za mienie gminne,
11. prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawie naliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej,
12. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, oddawaniem nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie, w tym wyceny oraz określanie warunków umowy,
13. wykup gruntów pod przyszłe inwestycje wynikające z wieloletniego planu inwestycyjnego,
14. dokonywanie przekształceń własnościowych istotnych z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju gminy i wieloletniego planu inwestycyjnego,
15. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości w tym lokali oraz na oddawanie w dzierżawę lub najem,
16. sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
17. sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego oraz prowadzenie czynności związanych z wcześniejszym wejściem w teren i wypłatą odszkodowania,
18. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
19. rozliczanie podmiotów korzystających z mienia komunalnego,
20. prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
21. wyrażanie zgody na wejścia w teren / gminne zasoby nieruchomości/,
22. prowadzenie postępowań w sprawach oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek gminnych nie posiadających osobowości prawnych oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji,
23. nadzór właścicielski nad przekształceniami własnościowymi jednostek organizacyjnych,
24. ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz uczestnictwo w komisjach przetargowych oraz dokumentowanie wszelkich rozstrzygnięć w tym zakresie,
25. prowadzenie spraw z zakresu dzierżaw i wynajmu mienia komunalnego, a w szczególności:
 - prowadzenie procedury przetargowej,
 - sporządzanie protokołów przekazania i odbioru mienia,
26. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości i ewentualnej jej zwrotu z powodu niedotrzymania warunków jej udzielenia,
27. przygotowanie dokumentacji w zakresie obrotu nieruchomościami pomiędzy jednostkami samorządu i Skarbu Państwa,
28. współudział w inwentaryzacji składników mienia komunalnego,
29. współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w realizacji obowiązku ewidencjonowania nieruchomości stanowiących mienie gminne zgodnie z ustawą o rachunkowości,
30. wykonywanie czynności związanych z dziedziczeniem ustawowym przez Gminę nieruchomości, w tym:
 - a) dokonanie inwentaryzacji nieruchomości,
 - b) ustalenie wartości nieruchomości i przekazanie informacji do Referatu Finansowo-Księgowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,
 - c) wpisanie nieruchomości do księgi wieczystej.

2. w zakresie komunalizacji mienia:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów mienia komunalnego i stała aktualizacja bazy danych,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia, a w szczególności:
 1. ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
 2. rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
 3. przygotowanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków do Sądu w celu założenia ksiąg wieczystych,
 4. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy do projektu budżetu na dany rok,
 5. przechowywanie materiałów geodezyjnych związanych z komunalizacją.
- 3) organizowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego do celu Komunalizacji,
- 4) zapewnienie ubezpieczenia majątku gminy.

3. w zakresie użytkowania wieczystego i ksiąg wieczystych:

- a) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie warunków użytkowania wieczystego i terminów ich zagospodarowania,
- b) korzystanie z prawa pierwokupu oraz ujawniania prawa pierwokupu w księgach wieczystych,
- c) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- d) ustalenie opłat rocznych za niewykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem gruntu oddanego w użytkowanie wieczyste,



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

- e) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste,
- f) opiniowanie wniosków o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej w trybie bezprzetargowym,
- g) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osobom fizycznym dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- h) sprzedaż nieruchomości użytkownikom wieczystym,
- i) wnioskowanie do starosty o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa.

4. w zakresie podziału i scalania nieruchomości:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości wynikającego z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
- 3) wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem wykonawcy w zakresie podziałów i szacowania nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z zasadami przepisów o zamówieniach publicznych, w tym umów na wykonanie usługi,
- 5) dokonanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia granic przez geodetę upoważnionego,
- 6) wydawanie decyzji o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
- 7) wydanie postanowień o kosztach związanych z postępowaniem rozgraniczeniowym w wyniku wydania decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- 8) przesłanie prawomocnych decyzji do sądu i starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału gruntu lub po stworzeniu warunków z jej ulepszeniem / budowa drogi lub urządzeń infrastruktury technicznej,
- 10) ustalanie i wypłacanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy na podstawie decyzji o podziale,
- 11) wykonywanie czynności w zakresie postępowania scaleniowego i wymiany gruntów.

5. w zakresie regulacji stanu prawnego dróg:

- 1) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji oraz składanie wniosków do Wojewody o wydanie decyzji stwierdzającej przejęcie z mocy prawa na rzecz Gminy nieruchomości lub ich części zajętych pod drogi,
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności dróg gminnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji do regulacji stanu prawnego dróg w drodze cywilnoprawnej,
- 4) prowadzenie negocjacji w sprawie ustalenia i wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi,
- 5) prowadzenie spraw odszkodowawczych za przejęcie nieruchomości pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

6. przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zajmowanym stanowiskiem, m.in.: projektów uchwał i zarządzeń,

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe
- d. fizyczne warunki pracy: praca jednozmianowa w budynku Urzędu Miejskiego w Tykocinie, parter,
- e. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
13. klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Tykocina na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” - złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Tykocinie- w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Nieruchomości i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie **Urzędu Miejskiego w Tykocinie (w Punkt Obsługi Klienta, parter) lub przesałać na adres: 16-080 Tykocin, ul. 11 Listopada 8, Urząd Miejski w Tykocinie,**

do dnia 20.10.2022 r.

do godziny 15.30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

7. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Tykocinie, ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@umtykocin.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Tykocina ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesałać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,



ul. 11 Listopada 8, 16-080 Tykocin

www.umtykocin.pl

4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tykocinie przy ul. 11 Listopada 8.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6869310

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 10-10-2022 r.


BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

