

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. mienia komunalnego

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie
Termin składania ofert upływa w dniu: 01.08.2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie średnie lub wyższe (preferowany profil: administracja, prawo, służby publiczne),
- 3) posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku biurowym – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- 4) umiejętność efektywnego komunikowania się oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność planowania, zarządzania czasem,
- 6) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 7) chęć pogłębiania wiedzy,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w pracy biurowej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie zarządzeń i wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem, dzierżawę i użyczenie.
- 2) przygotowywanie dokumentów do przetargu na najem i dzierżawę nieruchomości gminnych, obsługa komisji przetargowej.
- 3) przygotowywanie umów i aneksów do umów na najem, dzierżawę, użyczenie nieruchomości gminnych.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat z tytułu najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 5) prowadzenie ewidencji umów najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych w programie SIGID.
- 6) prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości gminnych.
- 7) prowadzenie rozliczeń z referatem finansowym w zakresie opłat czynszu, użytkowania wieczystego, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.



- 8) prowadzenie akt użytkowników wieczystych.
- 9) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych oraz właścicieli gruntów przekształconych, którzy nie wnieśli opłaty jednorazowej i nanoszenie zmian w programie SIGID.
- 10) przygotowanie dokumentów dot. obciążania nieruchomości gminnych hipoteką i wykreślenie hipotek z księgi wieczystej.
- 11) przygotowanie zarządzeń w sprawie wykonania lub rezygnacji z prawa pierwokupu.
- 12) przygotowanie decyzji dotyczących aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 14) postępowanie w sprawie wydawania decyzji oddawania nieruchomości w trwały zarząd.
- 15) prowadzenie spraw w zakresie numeracji porządkowej budynków oraz nazewnictwa ulic i placów.
- 16) realizacja planów użytkowo rolnych, współpraca w zakresie scalania gruntów rolnych.
- 17) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Polkowicach w zakresie scalania gruntów na terenie Gminy Chocianów.
- 18) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy Chocianów i nanoszenie zmian wynikających z podziału nieruchomości, nabywania i zbywania.
- 19) sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Chocianów zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 20) wykonywanie innych poleceń służbowych przełożonego.

4. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku administracyjno- biurowym;
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 3) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 4) siedziba pracodawcy: ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów;
- 5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) mile widziane oferty osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, jednakże stopień niepełnosprawności nie może stanowić przeszkody w realizacji obowiązków służbowych. Wymagana jest całodzienna praca przed monitorem, obsługa urządzeń biurowych. Budynek nie jest wyposażony w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

1 sierpnia 2025 r. godzina 15:30

(decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: **Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10, 59-140 Chocianów** w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: ds. mienia komunalnego.**”

8. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

10. Informacje dodatkowe:

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

z up. BURMISTRZA

Patrycja Jugo
Sekretarz Miasta i Gminy Chocianów