Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Ruja

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r, poz. 530)

Wójt Gminy Ruja
Ogłasza II nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze pracownika ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Ruja

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r, poz.530),
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4) wykształcenie średnie lub wyższe,
5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) bardzo dobra organizacja pracy własnej, rzetelność, sumienność,
2) komunikatywność,
3) wysoka kultura osobista,
4) odporność na stres,
5) prawo jazdy kat. B
6) dobra znajomość przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, ustaw: o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, ustawy o lasach, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo wodne, kodeksu postepowania administracyjnego, kodeksu pracy,

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych, a w szczególności:
   - oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
   - wygaszanie użytkowania zarządu nieruchomością,
   - rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
   - przekazywanie prawa użytkowania wieczystego na własność,
   - ustalanie opłat rocznych za zarząd i użytkowanie wieczyste,
   - sprzedaż nieruchomości z zasobu komunalnego,
   - prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
2. Współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków.
3. Prowadzenie spraw rozgraniczania, podziału nieruchomości (wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia podziału nieruchomości) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
4. Ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich.
5. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, wyrażanie opinii w sprawach rekultywacji gruntów i zagospodarowania,
6. Wnioskowanie w sprawach prac scaleniowych,
7. Opracowywanie wniosków i opinii do planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zajmowanego stanowiska,
8. Sporządzanie umów dzierżawy w trybie ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym rolników,
9. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o aktualizację ksiąg wieczystych,
10. Występowanie z wnioskami o wywłaszczanie nieruchomości na cele publiczne,
11. W postępowaniu o zamówienia publiczne prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem w zakresie zajmowanego stanowiska,

12. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
13. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w Urzędzie.
    Do zadań tych należy:
    a) Nadzorowanie przestrzegania przepisów p.poż. przez wszystkich pracowników,
    b) Organizowanie szkoleń podstawowych w zakresie p.poż.
    c) Nadzorowanie aby użytkowane budynki, pomieszczenia były wyposażone w sprzęt i urządzenia p.poż. oraz instrukcję alarmowania na wypadek pożaru,
    d) Nadzorowanie aby znajdujące się w użytkowanych budynkach i pomieszczeniach sprzęty p.poż. były okresowo konserwowane, a w przypadku rozładowania lub uszkodzenia, braku oznakowania i konserwacji natychmiast uzupełnione,
    e) Wyposażenie pojazdów służbowych w sprzęt gaśniczy oraz nadzór nad jego terminową konserwacją,
    f) Nadzorowanie prac związanych z bezpieczeństwem pożarowym,
14. Zachowanie szczególnej staranności w trakcie operacji przetwarzania danych osobowych w celu ochrony interesów osób, których one dotyczą,
15. Zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostepnieniem osobom nieupoważnionym,
16. Sprawy funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (zaopatrzenie w energię, komunikacja, łączność oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminnej).
17. Nadzorowanie utrzymania urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę oraz budowa i utrzymanie urządzeń kanalizacyjnych, zawieranie umów na odbiór ścieków oraz umów dodatkowych o rozliczanie bezpowrotnie zużytej wody i innych umów. Wyliczanie taryf na ścieki.
18. Nadzorowanie inwestycji gminnych oraz remontów, udział w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie.
19. Ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja.
20. Prowadzenie rejestrów wymaganych na stanowisku.
21. Wydawanie zezwoleń, postanowień, przygotowywanie projektów decyzji z zakresu prowadzonych postępowań administracyjnych.
22. Sporządzanie sprawozdań i informacji oraz analiz dotyczących prowadzonych spraw.
23. Opracowywanie projektów uchwał i innych dokumentów dotyczących stanowiska.
24. Obsługa sołectw w przypadku wyodrębniania środków budżetowych dotyczących prac remontowo-budowlanych (6 miejscowości).
25. Organizowanie przeglądów technicznych i prowadzenie książek obiektu budowlanego.
26. Sprawy budowy i konserwacji dróg gminnych, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją. Sprawy transportu drogowego oraz wydawania licencji na publiczny transport zbiorowy.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy bądź Sekretarza Gminy w zakresie zajmowanego stanowiska,

4. **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy: pełny etat.
2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
3) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
4) praca biurowa, przy komputerze, w siedzibie Urzędu,
5) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ruja, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w m-cu lutym 2024 roku wyniósł mniej niż 6 %.

<u>Wymagane dokumenty i ich składanie:</u>

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;

3. list motywacyjny;
4. kserokopia dyplomu, świadectwa i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
5. kserokopie świadectw pracy;
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
11. ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

Informacje uzupełniające:

1) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
   Etap 1 – weryfikacja dokumentów złożonych w wyniku ogłoszenia o naborze pod względem formalnym,
   Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami
2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
3) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie www.bip.ruja.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać na w sekretariacie Urzędu Gminy w Rui lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rui, Ruja 23; 59-243 Ruja, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Ruja"** w terminie **do dnia 03 kwietnia 2024 r. do godziny 14.00.**

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530)".*

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Informujemy, że:

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego;
- dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

Dodatkowych informacji udziela Monika Błażeńko, Sekretarz Gminy, tel. 76/ 85 80 311 wew. 27, e-mail: monika.blazenko@ruja.eu

(-) Paweł Gregorczuk
Wójt Gminy Ruja

Ruja, dnia 19 marca 2024 r.