

KDR 2110.7.2021

**Wójt Gminy Rzekuń  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy  
podinspektora ds. gospodarki gruntami**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07 -411 Rzekuń.

**II. Organizator konkursu:**

Wójt Gminy Rzekuń, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń.

**III. Nazwa stanowiska:**

Podinspektor ds. gospodarki gruntami.

**IV. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów oraz sposób ich udokumentowania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki nieruchomościami, preferowane kierunki: zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna.
- 6) Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki gruntami.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Umiejętność skutecznego komunikowania się, interpretacji aktów prawnych i myślenia analitycznego.
- 3) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- 4) Wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 5) Prawo jazdy kat. B.

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 2) List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu), poświadczone za zgodnością z oryginałem przez kandydata.
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na proponowanym stanowisku.
- 9) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 10) Wykaz złożonych dokumentów poświadczony własnoręcznym podpisem.

## **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz zarządzeniem Nr 143/2019 Wójta Gminy Rzekuń z dnia 17 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Rzekuniu.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rzekuniu, ul. Kościuszki 33, 07- 411 Rzekuń, budynek piętrowy z windą.
5. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie, przyjmowanie interesantów, częste rozmowy telefoniczne.

## **VII. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Gospodarka gruntami i wywłaszczenie nieruchomości.
- 2) Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
- 3) Przygotowanie do sprzedaży, przekazywania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność gminy oraz naliczenie opłat i należności z tego tytułu.
- 4) Przygotowanie do nieodpłatnego przejmowania gruntów na własność gminy stanowiących własność Skarbu Państwa oraz osób fizycznych jako darowiznę na rzecz gminy.
- 5) Przekazywanie gruntów gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd.
- 6) Wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz założenie nowych ksiąg wieczystych.
- 7) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy określających kryteria przeznaczania do sprzedaży lokali w budynkach stanowiących własność gminy.
- 8) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem.
- 9) Zawiadomienie najemców lub dzierżawców lokali o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przejętych na rzecz Skarbu Państwa lub spadkobierców również o pierwszeństwie ich nabycia.
- 10) Przedstawianie propozycji Wójtowi Gminy dotyczących korzystania przez gminę z przysługującego jej prawa pierwokupu.
- 11) Przygotowanie decyzji zatwierdzających podział i rozgraniczenie nieruchomości.
- 12) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

- 13) Przygotowanie propozycji do projektu budżetu gminy odnośnie planowanych wydatków na zajmowanym stanowisku pracy.
- 14) Prowadzenie wydatków zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.

#### **VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **IX. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy w Rzekuniu, pokój Nr 107, ul. Kościuszki 33, 07 - 411 Rzekuń lub za pośrednictwem poczty.
- 2) Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić napis „Konkurs na stanowisko pracy podinspektor ds. gospodarki gruntami”.
- 3) Termin składania dokumentów aplikacyjnych - **do 26 marca 2021 roku do godziny 13.00**. W przypadku nadania dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rzekuniu.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów który odbędzie się w dniu **26 marca 2021 roku**.

II etap - polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.rzekun.pl](http://www.rzekun.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rzekuniu przy ul. Kościuszki 33 (I piętro).

5. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Rzekuń.

6. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Rzekuniu. Osobą do kontaktu jest Pan Krzysztof Żebrowski, telefon kontaktowy: 29 761 73 01 wew. 133.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.)”.**

  
mgr Bartosz Podolak