

**ZARZĄDZENIE Nr 65/2021  
WÓJTA GMINY JEMIELNO  
z dnia 9 lipca 2021r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Jemielno

Na podstawie art.31 i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j. z dnia 2019.7.11 ), zarządzam co następuje :

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Jemielno, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja rekrutacyjna do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Jemielno.

**§ 3.**

1.Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

2.Termina zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

**§ 4.**

Ogłoszenie o rekrutacji, której mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1.Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jemielno.

2.W BIP Urzędu Gminy Jemielno.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził : Wojciech Kuryłło – Sekretarz Gminy

**WÓJT GMINY  
JEMIELNO**  
*Anita Sierpowska*  
Anita Sierpowska

## **Wójt Gminy Jemielno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 81

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** ds. gospodarki mieniem komunalnym

**III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) posiadanie wykształcenia minimum średniego,
- 8) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Exel)
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej,
- 3) wykształcenie o kierunku: gospodarka nieruchomościami,
- 4) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 5) dokładność, sumienność,
- 6) prawo jazdy kat. B .

**IV. Zakres wykonywanych zadań na w/w stanowisku:**

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
- 3) sporządzanie projektów wykazów gruntów i budynków oraz lokali przewidzianych do sprzedaży, wdzierżawienia, najmu oraz ustalanie warunków ich zbycia , oddania w trwałą zarząd, użytkowanie, użyczenie,

- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem, dzierżawę nieruchomości gruntowych i budowlanych stanowiących mienie komunalne,
- 5) załatwianie spraw zamiany nieruchomości, oddawania w użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) zlecanie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości przewidzianych do sprzedaży, wydzierżawienia, najmu i wieczystego użytkowania wieczystego,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich i opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 8) ustalanie warunków użytkowania, użyczenia nieruchomości gminy z tytułu konieczności ich czasowego zajęcia w celu wykonania robót bądź napraw oraz ustalenia wysokości odszkodowań za przejmowane grunty pod inwestycje komunalne i wywłaszczenia,
- 9) przygotowywanie projektów oświadczeń w prawie pierwokupu nieruchomości,
- 10) współpraca ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczania terenów na cele budownictwa mieszkaniowego i towarzyszącego, na cele usługowe i przemysłowe oraz w zakresie projektowania zmian i wykonywania planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzającej podziały nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania lub trwałego zarządu zbędnych danym jednostkom,
- 13) załatwianie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę w tym komunalizacja, przyjmowanie darowizn i spadków,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących ochrony granic nieruchomości komunalnych,
- 15) prowadzenie postępowań scalania i wymiany gruntów gminnych,
- 16) prowadzenie postępowań rozgraniczenia nieruchomości gminnych,
- 17) prowadzenie spraw ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości,
- 18) załatwianie spraw dot. szacowania strat w gospodarstwach rolnych, w których wystąpiły szkody, spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 19) prowadzenie ewidencji, zużycia oraz rozliczanie w budynkach komunalnych energii elektrycznej, wody oraz nieczystości płynnych,
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.

**V. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiaru czasu pracy ( cały etat ),
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2021r.,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy w Jemielnie, 56-209 Jemielno, Jemielno 81,

- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z 2018r. poz.936 z dnia 2018.05.17),
- 6) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy ( w przypadku zatrudnienia kandydata zostanie on skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy)
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Jemielno,
- 11) kwestionariusz osobowy,
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a, ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII. Termin i miejsce składania wniosków dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy

Jemielno.” w sekretariacie Urzędu Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno, Jemielno 81, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00 lub drogą pocztową , w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipca 2021r. Aplikacje , które wpłyną do Urzędu ( liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Informacje dodatkowe:**

- 1) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 65 544 74 79 wew.42,
- 2) **dokument aplikacyjny CV należy podpisać i opatrzyć klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE( ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publikacja Dz. Urz. EU L Nr 119,s.1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019.1781 tj. z dnia 2019.09.19 ).”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
- 4) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 5) oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 6) dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,
- 7) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jemielno,
- 8) Wójt Gminy Jemielno zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jemielno, dn.9 lipca 2021r.