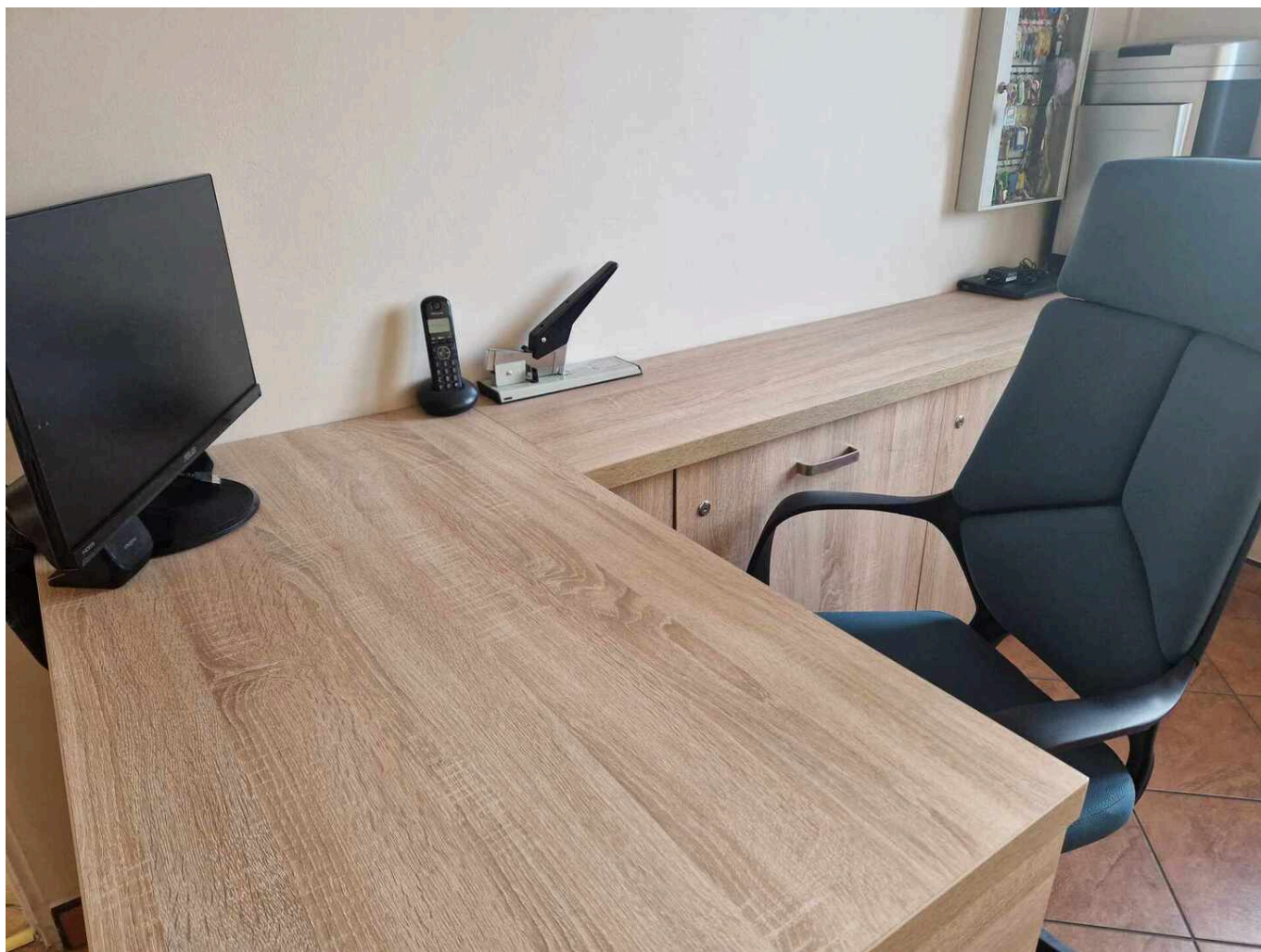


Gmina Orchowo



Gmina
Orchowo

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.



Kategoria - [Aktualności](#)

Data publikacji -30 października 2023 godz. 15:32

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Orchowo ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw gospodarki nieruchomościami

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Referacie ds. gospodarki nieruchomościami, obronności i zarządzania kryzysowego

Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) brak toczącego się postępowania karnego.
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, gospodarka nieruchomościami.
- g) doświadczenie: co najmniej roczny staż pracy (preferowany staż pracy w administracji),
- h) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- i) znajomość przepisów:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Kodeksu cywilnego,
- Przepisów ustaw i rozporządzeń:
 - Ø o gospodarce nieruchomościami,
 - Ø o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Ø o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - Ø o księgach wieczystych i hipotece,
 - Ø prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Ø o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - Ø o własności lokali,
 - Ø o dostępie do informacji publicznej,
 - Ø o samorządzie gminnym,
 - Ø w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.
- j) dobra znajomość obsługi komputera, programów Word, Excel, Outlook.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami lub na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej,
- b) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
- c) umiejętność interpretacji, śledzenia zmian i stosowania w praktyce przepisów prawnych.
- d) umiejętność redagowania pism.
- e) umiejętność czytania map i planów.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika ds. gospodarki nieruchomościami należy będzie:

- 1) administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 3) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości w Systemie Ewidencji Mienia Komunalnego (MKO+)
- 4) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 5) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym: użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
- 7) przygotowanie dokumentacji formalnoprawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał,
 - b) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenia operatu szacunkowego,
 - c) sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - e) ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych w/w ustawie, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalnoprawnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowego najemcy,
- 10) prowadzenie monitoringu obrotu wtórnego komunalnymi lokalami mieszkalnymi, w zakresie egzekwowania obowiązku zwrotu równowartości udzielonej bonifikaty,
- 11) sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżawy, najmu i użyczenia,

- 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz zasiedzeniem, w tym odszkodowaniami za wywłaszczone nieruchomości, za szkody powstałe wskutek zdarzeń, o których mowa w art. 120 w/w ustawy, do zapłaty ceny nabycia nieruchomości, o której mowa w art. 113 ust. 3 w/w ustawy, a także do zapewnienia nieruchomości zamiennej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich,
- 15) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
- 16) składanie wniosków do sądu o zaniechanie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercą,
- 19) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przeprowadzaniem oraz wykonywaniem na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- 21) prowadzenie monitoringu sprzedaży nieruchomości, które stanowią własność gminy a które sprzedane zostały osobom fizycznym z bonifikatą,
- 22) przygotowywanie planów remontów budynków komunalnych, mieszkań komunalnych, placówek oświaty, świetlic i innych obiektów budowlanych we władaniu gminy,
- 23) prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów budowlanych przy budowach i remontach nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 24) nadzorowanie terminów sporządzania przeglądów okresowych we wszystkich obiektach budowlanych stanowiących własność Gminy, w tym przeglądów kominiarskich, elektrycznych i budowlanych (odpowiednio 5-letnich oraz 1-rocznych),
- 25) nadzór nad placami zabaw i boiskami sportowymi – dokonywanie okresowych przeglądów

placów zabaw i boisk sportowych oraz zlecanie przejazdów,

- 26) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań, danych i analiz w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 27) terminowe publikowanie w BIP danych wynikających z przepisów odrębnych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ochroną własności nieruchomości oraz wynagrodzeniem za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalnoprawnej,
- 30) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości,
- 31) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy.
- 32) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,
- 33) sprawy związane z uwłaszczeniem, udzielanie informacji oraz wydawanie kopii Aktów Własności Ziemi,
- 34) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym, w szczególności lokalami socjalnymi, mieszkalnymi oraz lokalami użytkowymi,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 36) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tymczasowego pomieszczenia dla mieszkańca w przypadku wykonywania przez komornika obowiązku opróżnienia lokalu,
- 37) przygotowywaniem projektów umów o odpłatne użytkowanie lokali mieszkalnych,
- 38) sporządzanie protokołu przed wydaniem lokalu najemcy, w którym określony zostaje stan techniczny i stopień zużycia znajdujących się w nim instalacji i urządzeń,
- 39) sporządzanie projektów umów pozwalających wprowadzić najemcy ulepszenia i sposób rozliczenia z tego tytułu,
- 40) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem lokalu po okresie najmu oraz wzajemnych rozliczeń,
- 41) opracowywanie analiz w celu ustalenia stawek czynszu za lokale (kalkulacja),

- 42) prowadzenie spraw w zakresie ustalania stawek czynszu, w tym obniżonych stawek,
- 43) prowadzenie spraw w zakresie podwyższania czynszu,
- 44) prowadzenie spraw w zakresie wypowiedzania umowy odpłatnego użytkowania lokalu,
- 45) prowadzenie spraw o odszkodowania wobec osób, które zajmują lokal bez tytułu prawnego,
- 46) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali od innych właścicieli i podnajmowaniem ich osobom, których gospodarstwa domowe osiągały niski dochód,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 48) prowadzenie spraw w zakresie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 49) prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali socjalnych,
- 50) prowadzenie spraw w zakresie najmu tymczasowych pomieszczeń,
- 51) przygotowanie dokumentacji do dokonywania przez Wójta powiadzczenia o powiadzczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego przez prowadzącego to gospodarstwo,
- 52) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 53) prowadzenia spraw związanych z corocznym przygotowaniem informacji o stanie mienia komunalnego - dotyczącej mienia jednostki samorządu terytorialnego,
- 54) biennie prowadzenie wykazu zmian w mieniu komunalnym (zmiana powierzchni gruntów, sprzedaż, nabycie, zmiana klasoużytku itp.)
- 55) biennie inwentaryzowanie mienia komunalnego,
- 56) przestrzeganie polityki rachunkowości urzędu,
- 57) wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu,
- 2) praca jednozmianowa,
- 3) rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę początkowo na czas określony, docelowo na czas nieokreślony,
- 4) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 (w ustalonych godzinach i wymiarze),
- 5) biuro pracownika zlokalizowane jest na parterze budynku, do parteru budynku zapewniony jest dostęp również poprzez podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 6) do podstawowych zadań realizowanych przez pracownika należy będzie wykonywanie zadań o których mowa w punkcie 2,
- 7) wykonywanie zadań na tym stanowisku wiąże się z koniecznością pracy przy komputerze powyżej 4 godzin.
- 8) kontakty bezpośrednio i telefoniczne z klientami Urzędu,
- 9) praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- 10) osoba na tym stanowisku odpowiedzialna jest za gromadzenie, wytwarzanie, rejestrację informacji i dokumentacji oraz ich przetwarzanie i archiwizację zgromadzonych danych,
- 11) pracownik biurowy musi znać obsługę komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 12) z racji tego, iż praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie, i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną,
- 13) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 ~~wyniósł~~ / nie wyniósł* co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o nieposzlakowanej opinii
 - b) o posiadanym obywatelstwie polskim
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - f) o braku skazania za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) o braku toczącego się postępowania karnego,
 - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2022r., poz.530).
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę (zaświadczenia pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnego zatrudnienia),
- 7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) **Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Orchowo, ul. Kościuszki 6, 62-436 Orchowo – w sekretariacie Urzędu lub,
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Orchowo, Kościuszki 6, 62-436 Orchowo.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia jakiego naboru dotyczy: **„Oferta pracy – nabór nr 3/2023”**
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30.11.2023 do godz. 15.00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
- 5) Aplikacje, które wpłynęły do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Wszyscy kandydaci zostaną telefonicznie lub pisemnie powiadomieni czy zostali bądź też nie zostali zakwalifikowani do następnego etapu naboru.

7. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Orchowo, dnia 30.10.2023 r.

WÓJT GMINY ORCHOWO

/-/ Jacek Misztal

* niewłaściwe skreślić.

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.