

**WWO.2110.00005.2024.HM11**

Pismo: WWO.ZD.00147.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW NIERUCHOMOŚCI  
W REFERACIE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego, mile widziany profil geodezji i kartografii, administracyjny, prawniczy
- 2) staż pracy – co najmniej 2 letni,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem artykuł 11 ustęp 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Kodeksu cywilnego,
- 2) komunikatywność, skuteczna komunikacja,
- 3) zdolność do pracy pod presją czasu,
- 4) pozytywne nastawienie, dobra organizacja czasu pracy,
- 5) elastyczność (umiejętność adaptacji),
- 6) umiejętność szybkiego uczenia się,
- 7) umiejętność pracy w grupie i samodzielnie,
- 8) umiejętność logicznego myślenia.

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

- 1) Prowadzenie postępowań związanych z geodezyjnymi podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości, stanowiącymi własność osób fizycznych i prawnych, w tym wydawanie opinii

o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi, wydawanie decyzji.

2) Prowadzenie postępowań związanych z geodezyjnymi podziałami nieruchomości gminnych, w tym ustalenie ich zakresu, przygotowanie zleceń prac, nadzorowanie poprawności wykonania prac, kontrola ujawniania w zasobie geodezyjnym Starosty, w księgach wieczystych, rozliczenie zleconych prac oraz wydawanie opinii i decyzji.

3) Sporządzanie wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice, Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego.

4) Wydawanie zaświadczeń wójta wynikających z ustawy Prawo budowlane.

5) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem administracyjnym zmierzającym do naliczenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek wprowadzanych w planie zagospodarowania przestrzennego zmian, w tym: (analiza aktów notarialnych wpływających do Urzędu), zawiadamianie o wszczęciu postępowania, sporządzenie dokumentów i zlecenie uprawnionemu rzeczoznawcy majątkowemu dokonanie wyceny nieruchomości będącej przedmiotem postępowania, powiadomienie stron o wycenie, wydanie decyzji.

6) Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką.

7) Przygotowywanie i kontrolowanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia i tym podobne mienia gminy niepowierzonego w kompetencje innym jednostkom/wydziałom/referatom.

8) Przygotowywanie i kontrolowanie umów dzierżawy gruntów, w których gmina jest dzierżawcą.

9) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem mienia w trwałą zarząd.

10) Prowadzenie spraw z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.

11) Bieżąca obsługa stron przybywających do Referatu w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami.

12) W ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika Referatu.

13) Przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i zleceń niezbędnych do realizacji pełnionych obowiązków.

14) Opisywanie faktur oraz sporządzanie dokumentacji (kontrola wstępna).

15) Przygotowywanie wydatków, objętych niniejszym zakresem, do budżetu oraz kontrola tych wydatków.

16) Wizje w terenie dotyczące prac Referatu.

17) Uczestnictwo w aktualizowaniu strony internetowej gminy w części dotyczącej własnego zakresu czynności.

18) Uczestnictwo w aktualizowaniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy w części dotyczącej własnego zakresu czynności.

19) Współpraca z wszystkimi wydziałami/referatami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie wykonywanych czynności.

20) Wykonywanie innych poleceń dotyczących prac Urzędu zleconych przez przełożonych.

21) Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych w tym: wprowadzanie nowych środków, likwidacja związana ze sprzedażą lub kasacją istniejących środków, bieżąca aktualizacja danych zawartych w ewidencji.

#### **4. Warunki pracy:**

1) biuro na trzecim piętrze w budynku bez barier architektonicznych, winda,

2) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, (praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy),

3) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowiska administracyjno-biurowych,

4) oprogramowanie: MS Office, Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Legalis, Legislator,

5) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: kserokopiarka, niszczarka, drukarka,

7) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze,

8) wyjazdy służbowe: częste,

9) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,

10) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,

11) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),

2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,

3) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),

4) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),

- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik do pobrania),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - Klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w artykule 13a ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w referacie Gospodarki Nieruchomościami**” w siedzibie Urzędu Gminy, w Sekretariacie Urzędu pokój 210 lub przesłać pocztą tradycyjną, w terminie do dnia **24 lutego 2025 r. do godziny 15.00.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne**

- 1) o sposobie i miejscu naboru to jest przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych połączonych z testem z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2 punkt 1 niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- 2) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- 1) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 2) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

(-) mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 07.02.2025 r.