Załącznik do zarządzenia nr Or.0050.82.2025
Burmistrza Miasta i Gminy Przyrów
z dnia 31 października 2025 r.

Nr OC.2110.3.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Przyrów
ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. gospodarowania mieniem

I. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

1. **Wymagania niezbędne:**

a. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

b. wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2028 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) i co najmniej 3 - letni staż pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,

c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e. nieposzlakowana opinia,

f. znajomość ustaw:

- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- ustawa o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- ustawa o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- ustawa o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- ustawa o własności lokali,
- ustawa o dodatkach mieszkaniowych,

- ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a. znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,

b. biegła znajomość obsługi komputera,

c. posiadanie prawo jazdy kat. B,

d. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

e. umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres.

II. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

a. sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,

b. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie,

c. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie: oszacowania i wyceny nieruchomości, inwentaryzacji nieruchomości, wyznaczenia punktów granicznych i przebiegu granic nieruchomości, przygotowanie protokołów i umów ww. zakresie,

d. sprzedaż nieruchomości w trybie przetargu oraz w trybie bezprzetargowym,

e. prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczania nieruchomości,

f. wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,

g. prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,

h. realizacja spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych oraz czynności związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych i ujawnianiem prawa własności,

i. nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, w tym:

·przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy,

·zakup nieruchomości na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy oraz na cele publiczne,

·realizacja prawa pierwokupu,

·prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi,

·zamiana gruntów gminy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych podmiotów

j. komunalizacja mienia Skarbu Państwa,

k. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania wieczystego oraz prawa trwałego zarządu,

l. przekazywanie nieruchomości do korzystania w najem i dzierżawę oraz w użytkowanie, rozwiązywanie umów oraz naliczanie opłat,

m. obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym służebnością przesyłu.

2. <u>w zakresie gospodarowania obiektami i zasobami lokalowymi:</u>

- opracowywanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
- organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat, dokonywanie rozliczeń dotyczących opłat za ogrzewanie i energię elektryczną zgodnie z zapisami zawartymi w umowach,
- ustalanie wysokości opłat za najem,
- prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.

3. <u>w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów:</u>

- ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
- prowadzenie i aktualizowanie ewidencji miejscowości, ulic i numeracji porządkowej nieruchomości w systemie teleinformatycznym,
- realizowanie procedur dotyczących wprowadzania nazewnictwa ulic

4. prowadzenie postępowań związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie,

5. udział w okresowych przeglądach rzeki i wałów przeciwpowodziowych,

6. prowadzenie spraw w zakresie wspólnot gruntowych,

7. sprawozdawczość statystyczna w zakresie współpracy z GUS,

8. współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych i wyborów do izb rolniczych,

9. prowadzenie postępowań dotyczących potwierdzania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,

10. wydawanie kopii aktów własności ziemi oraz dokumentów potwierdzających przekazanie gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,

11. wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową referatu.

III. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),

2. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (np. dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia itp.),

5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),

6. podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców dodatkowo przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

7. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,

8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia

wymienione w pkt 6 oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie. Dokumenty niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane i dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Przyrów tj. ul. Częstochowska 7, 42-248 Przyrów,

2. tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,

3. w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

4. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,

5. wynagrodzenie ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Przyrów wprowadzonego Zarządzeniem nr Or.0050.63.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przyrów z dnia 30 sierpnia 2024 r.,

6. fizyczne warunki pracy - pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; możliwe wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy,

7. uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: m.in. siedząca pozycja pracy, praca przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy składać do dnia **14 listopada 2025 r. do godz. 14.00** osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Przyrów, 42-248 Przyrów, ul. Częstochowska 7 (pok. nr 16), w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko inspektora ds. gospodarowania mieniem”** lub wysłać listem poleconym na adres Urzędu Miasta i Gminy Przyrów.

2. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Miasta i Gminy Przyrów najpóźniej do 14 listopada 2025 r., do godz. 14:00. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

3. Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.

Informacji telefonicznych udziela Pani Ewelina Wiśniewska – Inspektor do spraw kadr, nr tel. 34/3554120 wew. 32

VII. Informacja o wyniku naboru:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o terminie dalszego etapu rekrutacji.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Przyrów.

3. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.