

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 8 lipca 2022 r.

*Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. 2022 r. poz. 530)*

WÓJT GMINY LUBAWA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne

**stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki
lokalowej, geodezji i działalności gospodarczej**
- od dnia 01.09.2022 r.

- I. Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa; tel. (0 – 89) 645-54-10; fax. (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego: stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki lokalowej, geodezji i działalności gospodarczej - 1 etat.**
- III. **Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
 1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Umowa na czas określony - 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- IV. **Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.**
- V. **Wymagania związane ze stosunkiem pracy:**
 1. **Wymagania niezbędne:**

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

 - 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
 - 4) minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej;
 - 5) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo przedsiębiorców, o bezpieczeństwie imprez masowych, prawo o zgromadzeniach, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: gospodarki przestrzennej lub gospodarki nieruchomościami lub zarządzania i obrotu nieruchomościami lub ekonomii.
- 2) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 7) odporność na stres;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej urzędu.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami i stosowania bonifikat,
- 2) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod budowę dróg,
- 3) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 4) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 5) ustalenie w oparciu o opinie rzeczoznawcy cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków nabywanej lub otrzymywanej w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności bądź wywłaszczania nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 6) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 7) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 8) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 9) gospodarka gruntami komunalnymi,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży nieruchomości,
- 11) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste oraz powierzanie sprawowania tego zarządu nieodpłatnie utworzonemu w tym celu przedsiębiorstwu lub innej jednostce organizacyjnej, z załączeniem czynności wymagających decyzji administracyjnych,
- 12) zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych,
- 13) dokonywanie zamiany gruntów,
- 14) skreślanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
- 15) opracowywanie projektów decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, podbudowy lub rozbudowy,
- 16) przygotowywanie projektu decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 18) występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 19) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,
- 20) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania,
- 21) orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
- 22) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 23) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- 24) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,

- 25) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 26) przygotowywanie projektu decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,
- 27) scalanie i wymiana gruntów,
- 28) nadzór nad cywilno-prawnym obrotem nieruchomościami rolnymi,
- 29) przygotowywanie projektu porozumień-umów dotyczących ustanowienia służebności przejazdu i przechodu, służebności przesyłu zarówno odpłatnych jak i nieodpłatnych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Wiejskiej Lubawa.

2. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania i ochrony gruntów rolnych a w szczególności:
 - a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) udzielanie informacji o warunkach wyłączenia gruntów z produkcji na wniosek osoby ubiegającej się o wyłączenie.
- 2) przygotowywanie na wniosek starosty projektu opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania

3. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przygotowywanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 2) przygotowywanie danych do projektu zarządzenia wójta w sprawie określenia stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) przygotowywanie danych do projektu uchwały w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
- 5) ustanowienie własności lokali oraz określenie sposobu zarządu nieruchomością wspólną,
- 6) prowadzenie ewidencji kosztów utrzymania budynków komunalnych,
- 7) wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych w szczególności za usługi związane z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych.

4. W zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) przygotowywanie projektu postanowienia o wszczęciu postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 2) przygotowywanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.

5. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 2) dokonywanie wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, działających na terenie gminy,
- 3) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, planowanie rozwoju transportu oraz zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 4) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej potwierdzającej zgłoszenie przewozu lub odmawiającej wydania potwierdzenia zgłoszenia przewozu,
- 5) przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej o udzieleniu, odmawianiu udzielenia, zmianie lub cofaniu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 6) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 8) przygotowanie projektu uchwał rady gminy w sprawie:
 - wykazu kąpielisk,
 - określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania aptek, placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności na terenie gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące hotelami,
- 10) przygotowanie projektu decyzji – zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

6. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej.

7. W zakresie udostępniania informacji publicznej obejmującej zagadnienia z własnego stanowiska poprzez:

- 1) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 2) zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP;
- 3) udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania;
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wnioski;
- 5) przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania na wnioski;
- 6) kontroli dziennika BIP, w którym odnotowane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni.

8. W zakresie innych spraw:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w tym przygotowywanie projektu decyzji - zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach, w tym:
 - prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń jako zadań zleconych gminie,
 - opracowywanie projektu decyzji w zakresie zgromadzenia publicznego, jeżeli jego cel lub odbycie sprzeciwiają się ustawie „Prawo o zgromadzeniach” lub naruszają przepisy ustaw karnych bądź odbycia zgromadzenia może zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu w znacznych rozmiarach,
- 3) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
- 4) wydawanie zaświadczeń wynikających z charakteru wykonywanej pracy,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych, wynikających z charakteru wykonywania pracy,
- 6) obsługa techniczna samorządu mieszkańców sołectw (zgodnie z ustalonym harmonogramem).

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku B Urzędu Gminy Lubawa – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

IX. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.*

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać w **zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki lokalowej, geodezji i działalności gospodarczej.”** wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
- pocztą elektroniczną na adres: urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lipca 2022 roku (wtorek) do godziny 15:00.

XI. Informacje dodatkowe :

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;

- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

Fijewo, dnia 8 lipca 2022 r.

Wójt Gminy Lubawa

Tomasz Ewertowski