

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.6.2023

**Wójt Gminy Narewka
17-220 Narewka, ul. Białowieska 1
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. nieruchomości**

– 1 etat

w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie preferowane z zakresu gospodarowania nieruchomościami (lub pokrewne, np. planowanie przestrzenne, geodezja, ew. budownictwo) umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku referenta ds. nieruchomości,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków,
- 8) biegła obsługa komputera i programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw i rozporządzeń: ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów),
- 2) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 4) wysoka samodyscyplina, odpowiedzialność i skuteczna komunikacja,
- 5) obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie – preferowane kierunki: gospodarka nieruchomościami,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub na innym stanowisku związanym z obrotem nieruchomościami.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami gminnymi,

- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych, przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji zawartych umów najmu i dzierżawy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego. Przygotowywanie opinii wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży nieruchomości,
- 8) zamiana nieruchomości, użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) zlecenie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, opłatami planistycznymi i opłatą z tytułu wieczystego użytkowania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczeń nieruchomości,
- 12) przygotowywanie projektów oświadczeń o prawie pierwokupu nieruchomości,
- 13) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę,
- 15) komunalizacja mienia, przyjmowanie darowizn i spadków,
- 16) prowadzenie postępowań dotyczących ochrony granic nieruchomości komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu podziałów, podziałów i scalań oraz wymiany nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowań z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 19) prowadzenie ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości,
- 20) nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 22) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu, studium oraz z innych dokumentów planistycznych i strategicznych gminy,
- 23) prowadzenie spraw dot. wspólnot gruntowych, zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- 24) sporządzanie propozycji odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 25) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań,
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 6) Praca pod presją czasu.
- 7) Usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku Urzędu Gminy Narewka, który posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesyłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. nieruchomości”

w terminie **do 07 czerwca 2023 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;

- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. nieruchomości

§ 1. Konkurs na stanowisko Referenta ds. nieruchomości ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

- 1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. nieruchomości.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.

§ 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

- 1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
- 2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
- 3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
- 4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
- 5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
- 6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień, przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawa geodezyjnego i kartograficznego (w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów), kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) samodzielność, praca w zespole, komunikowanie się,
- 5) znajomość obsługi programów komputerowych,
- 6) kultura osobista.

§ 13. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka

/-/Jarosław Gołubowski