

ZARZĄDZENIE NR 33/21
WÓJTA GMINY DUSZNIKI

z dnia 13 maja 2021 r.

**w sprawie : ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Duszniki oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej
przeprowadzającej te czynności.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Duszniki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik nr do zarządzenia Nr 54/09 Wójta gminy Duszniki z dnia 13 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Inspektor ds. gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Duszniki.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. gospodarki gruntami, w składzie:

- Roman Boguś - Wójt Gminy/przewodniczący Komisji/,
- Katarzyna Prędką - Kierownik referatu Rozwoju Gospodarczego /członek Komisji/,
- Tadeusz Zimny - Zastępca Wójta Gminy /członek Komisji/.

§ 3. Komisja rekrutacyjna funkcjonuje do czasu sporządzenia i podpisania protokołu z rekrutacji przez wszystkich członków Komisji.

§ 4. Komisja rekrutacyjna działa zgodnie z wewnętrzną procedurą określoną w regulaminie naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze tj. zgodnie z zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy Duszniki z dnia 13.11.2009 r. z zachowaniem następującego harmonogramu:

- 1) do dnia **24 maja 2021 r. do godz. 17:00** przyjmowanie ofert od kandydatów,
- 2) do dnia **25 maja** 2021 r.
 - a) sporządzenie zestawienia kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru, jako spełniających warunki formalne,

- b) przesłanie pism do kandydatów, którzy nie spełnili wymagań podstawowych, o odrzuceniu ich kandydatury,
- 3) do dnia **28 maja 2021 r.** uzgodnienie terminów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz sporządzenie protokołu z rekrutacji.

§ 5. Urząd Gminy do dnia **31 maja 2021 r.** powiadamia kandydatów o wyniku naboru oraz ogłoszenie o rezultacie postępowania konkursowego umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dusznikach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Roman Boguś

WÓJT GMINY DUSZNIKI

**ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy Duszniki
Inspektor ds. gospodarki gruntami**

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) posiada co najmniej trzy letni staż pracy – dodatkowym atutem będzie staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy pracowników samorządowych,
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) prawo jazdy kategorii B,
- 8) wiedza z zakresu znajomości przepisów prawnych związanych z zakresem wykonywanych zadań :
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

2. Wymagania szczególnie pożądane:

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office,

- 2) umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek, w sprawach z zakresu stanowiska,
- 3) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- 4) wysoka kultura osobista, odporność na stres.

II. Zadania wykonywane na stanowisku :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał i zarządzeń związanych z przejmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów,
- 3) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, najem lub dzierżawę i użyczenie,
- 4) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nabywanie tego prawa,
- 6) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze służebnością,
- 8) regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej odszkodowań za grunty zajęte pod drogi gminne,
- 10) gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność Gminy,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw o zasiedzenie nieruchomości,
- 12) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości i udzielanie informacji o możliwościach i trybie podziału nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
- 14) sprzedaż mieszkań komunalnych,
- 15) nadzór nad pracami geodezyjnymi zleconymi na swoim stanowisku pracy i sprawami zleconymi związanymi z szacunkiem nieruchomości,
- 16) ustanawianie służebności na rzecz Gminy.

III. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen-40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, parter, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich, budynek nie jest wyposażony w windę,
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno-biurowa, obsługa urządzeń biurowych, praca samodzielna, wymagająca dużego wysiłku umysłowego, zadania wykonywane w siedzibie i na terenie Gminy,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Duszniki.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Duszniki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282);
 - b) „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku poz.1282);
 - c) „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz.1282 z późn.zm.);

d) „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz.1282 z późn.zm.).

5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz.1282 z późn.zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Informacje dodatkowe:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesyłać w terminie do **dnia 24 maja 2021 r. do godz. 17:00 (Uwaga : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Duszniki)** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektora ds. gospodarki gruntami ” na adres: **Urząd Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1, 64-550 Duszniki,**

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dusznikach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Sportowej 1,

4) wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymagane w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko : Inspektora ds. Gospodarki gruntami.

Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne i przysługuje mi prawo dostępu do treści danych, ich poprawienia oraz do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

5) kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów.

Duszniki, 13 maja 2021 r.