

Wójt Gminy Rybno
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Stanowisko ds. gospodarowania mieniem

(nazwa stanowiska pracy)

I. **MIEJSCE PRACY:** Urząd Gminy Rybno, 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15.

II. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna i minimum 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub wykształcenie wyższe wraz z ukończeniem studiów podyplomowych w zakresie gospodarki nieruchomościami i minimum 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej
- f) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- g) umiejętność obsługi komputera,
- h) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- i) otwartość na kontakt i budowanie relacji.
- j) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- k) nieposzlakowana opinia,
- l) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.
 - 4) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego 21 czerwca 2001 r.
 - 5) ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 r.
 - 6) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych
- b) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- c) praktyczne umiejętności obsługi programów informatycznych, min. EPUAP, profil zaufany,
- d) obowiązkowość i sumienność,
- e) kreatywność i inicjowanie zmian w pracy,
- f) znajomość języków obcych (angielski, niemiecki, rosyjski, litewski),
- g) umiejętność pracy w zespole.

III. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

- c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
2. ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) przeznaczenie na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianych innych gruntów.
3. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
4. sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - d) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - e) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
 - f) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - g) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - h) targów i targowisk.
5. przygotowywanie projektu Uchwał Rady w sprawie zmian wysokości czynszu regulowanego,
6. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami komunalnymi,
7. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia i gospodarowaniem gruntami,
8. sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy, a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali stanowiących własność Gminy w drodze przetargu,
9. ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
10. przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu,
11. przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod drogi lub ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
12. wnioskowanie o wyłączenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,
13. wypłacanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia na tych gruntach oraz drzewa i krzewy,
14. tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy wsi,
15. przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
16. nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność Skarbu Państwa albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
17. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu,
18. prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania obowiązków przez wieczystych użytkowników,
19. występowanie do Sądu Rejonowego o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości,
20. nabywanie gruntów do zasobów gminy,
21. wykonywanie prawa pierwokupu,

22. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
23. stwierdzenie w drodze decyzji nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa dla osób prawnych,
24. współpraca z Kierownikami Referatów w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
25. bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
26. współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
27. aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
28. wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów, świetlic, budynków, urządzeń i obiektów użyteczności publiczności np. place zabaw, boiska i tereny rekreacji itp.,
29. monitorowanie terminu naboru wniosków,
30. przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych, w szczególności gospodarki wodno – kanalizacyjnej, świetlic, budynków, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, np. place zabaw, boiska i tereny rekreacyjne itp.,
31. pomoc w przygotowaniu i składaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla Gminy,
32. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania,
33. prowadzenie ewidencji złożonych i rozliczonych wniosków,
34. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
35. informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
36. informowanie o programach pomocowych krajowych i zagranicznych,
37. bieżące uzupełniania wiedzy własnej i pracowników Urzędu Gminy o zasadach funkcjonowania Gminy w Unii Europejskiej,
38. współpraca w zakresie przygotowania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz budżetu Gminy w zakresie finansowania projektów,
39. aktualizacja strategii rozwoju Gminy, planu rozwoju lokalnego oraz innej dokumentacji strategicznej niezbędnej do rozwoju społecznego, gospodarczego, ekonomicznego gminy,
40. wyszukiwanie ogłoszeń na temat aktualnych programów pomocowych oraz informowanie o możliwych do podjęcia działań zmierzających do zrealizowania tych programów,
41. monitorowanie terminu naboru wniosków,
42. wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

IV. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:

1. Nawiązanie stosunku pracy: maj 2023 r.;
2. Pełen etat.
3. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze budynku urzędu.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
7. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Wymiar czasu pracy: 1:1 etat, tj. średnio 8 godzin dziennie (40 tygodniowo), w godzinach od 8.00 do 16.00; od poniedziałku do piątku.

10. Miejsce pracy: Rybno, ul. Lubawska 15 oraz teren Gminy Rybno.
11. Praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.
12. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i zdać egzamin (pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą gwarantuje nawiązanie dalszego stosunku pracy).

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu nie przekroczył **6 %**.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).
11. Oświadczenie kandydata na komisyjne zniszczenie dokumentów.
12. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

VII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

1. Termin i miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. Nr 13, I piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „**Stanowisko ds. gospodarowania mieniem**” w terminie do dnia **24 kwietnia 2023 r. do godz. 16.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od maja 2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Sposób:

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
 - a. I etap Konkursu – do dnia 25 kwietnia 2023 r. - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - b. II etap Konkursu – w dniu 27 marca 2023 r. godz. 10:00 – test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.
4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Wójt Gminy Rybno
Tomasz Węgrzynowski