

**ZARZĄDZENIE Nr 120/6/2022**  
**WÓJTA GMINY STUBNO**  
z dnia 15 lutego 2022 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stubnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 0152/10/2008 Wójta Gminy Stubno z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy w Stubnie.

**§ 2**

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Stubnie, w BIP w zakładce „Ogłoszenia”.


**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Adamski*





# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stubno, 37-723 Stubno 69A ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

## I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Stubnie, 37-723 Stubno 69A

Wymiar zatrudnienia: 1 pełny etat

Określenie stanowiska: inspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy w Stubnie

## II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, preferowane administracja,
- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

## III. Wymagania dodatkowe:

- co najmniej 3-letni staż pracy w urzędach administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi programów komputerowych: Open Office i MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności postępowania administracyjnego,
- systematyczność oraz dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- inicjatywa,
- komunikatywność.

## IV. Zakres wykonywanych na stanowisku pracy:

1. ewidencjonowanie nieruchomości, lokali użytkowych i mieszkalnych oraz zapewnienie wyceny tych nieruchomości;
2. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępniane z zasobu nieruchomości, lokali użytkowych i mieszkalnych oraz prowadzenie windykacji tych należności;
3. zabezpieczanie nieruchomości oraz lokali użytkowych i mieszkalnych przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
4. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości;
5. wdzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości oraz lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu;
6. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości i lokali użytkowych oraz mieszkalnych o

- roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, oraz o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
7. zlecanie przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych;
  8. sporządzanie analiz potrzeb oraz planu remontów i modernizacji mieszkaniowego zasobu Gminy, z podziałem na poszczególne lata;
  9. sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy oraz propozycji zmian w zakresie zarządzania tym zasobem;
  10. przygotowywanie projektów finansowania gospodarki mieszkaniowej w poszczególnych latach;
  11. przygotowywanie projektów określających wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a także wydatki inwestycyjne.
  12. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu lokali użytkowych przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę;
  13. przygotowywanie projektów uchwał Rady w przedmiocie i zakresie wynikającym z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  14. prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości z wniosku stron oraz z urzędu;
  15. prowadzenie postępowań o podział nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
  16. składanie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne kategorii gminnej;
  17. prowadzenie postępowań w przedmiocie ustalania opłat adiacenckich;
  18. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i ponownego podziału nieruchomości na warunkach wynikających z planów miejscowych;
  19. przygotowywanie opinii i analiz w przedmiocie wykonywania przez gminę prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości oraz podejmowanie działań w tym zakresie;
  20. ustalanie i aktualizowanie opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości;
  21. sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
  22. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości;
  23. prowadzenie postępowań w przedmiocie oddania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym;
  24. ustalanie i aktualizacja opłat za trwały zarząd;
  25. prowadzenie postępowań w przedmiocie wygaszenia trwałego zarządu;
  26. kontrola sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w wieczyste użytkowanie;
  27. regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu Gminy;
  28. realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - 1) przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
    - 2) przygotowywanie projektów decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
    - 3) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
  29. prowadzenie postępowań w przedmiocie przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości;

30. prowadzenie spraw wynikających z podpisanych przez Gminę umów i porozumień w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
31. realizacja zadań wynikających z art.36 i 37 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
32. realizacja zadań w zakresie nabywania nieruchomości pod drogi zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
33. przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
34. przygotowywanie projektu określającego zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
35. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i rejestru umów;
36. współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.

#### V. **Warunki pracy:**

- Miejsce pracy: Urząd Gminy w Stubnie, Stubno 69A
- Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz współpracy z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. Wymagana umiejętność dokonywania analizy aktów prawa powszechnego oraz umiejętność pracy w przypadku nagromadzenia obowiązków służbowych.

#### VI. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stubnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### VII. **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Stubnie (podpisany własnoręcznie);
3. CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis);
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
5. Kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

9. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stubnie.

#### VIII. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Dokumenty należy złożyć lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stubnie, 37-723 Stubno 69A, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na inspektora „, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 marca 2022 r.**, do godziny 15-tej.

#### IX. **Informacje dodatkowe:**

1. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stubnie.
5. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, że korzysta z pełni praw publicznych oraz nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.
6. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w Referacie Administracyjno – Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stubnie , pok. 5. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

Stubno, dnia 15 lutego 2022 r.

**WÓJT**  
*mgr Ryszard Adamski*

