

ZARZĄDZENIE NR K/120/3/2024
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 27 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KISIELIC

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków w Urzędzie
Miejskim w Kisielicach**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) polskie obywatelstwo,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie średnie ekonomiczne,
- 7) preferowany 6 – miesięczny staż pracy w administracji,
- 8) znajomość zagadnień samorządowych (ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych),
- 9) znajomość przepisów: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o rewitalizacji, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawa o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, ogłaszanie aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, ustawa o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, własność lokali, PZP, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 10) dobra znajomość obsługi komputera, oprogramowania MS Office (Word, Excel) i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

Zdolności analityczne, umiejętności pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dokładność i terminowość.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: parter w budynku Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14—20 Kisielice, Referat Rozwoju Gminy, praca biurowa przy monitorze, oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieczynnych cmentarzy poniemieckich, żydowskich i innych oraz miejsc pamięci,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów rozwoju,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowych zasobem Gminy,
- 4) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony zabytków, opinii konserwatorskich oraz prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 5) współudział w pracach przygotowawczych do przeprowadzenia spisów rolnych,
- 6) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 7) przygotowanie zleceń robót geodezyjnych w zakresie ustalania granic i podziałów nieruchomości komunalnych i innych nabywanych na cele publiczne,
- 8) realizowanie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości komunalnych,
- 11) przygotowywanie projektu i tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego oraz sporządzanie informacji o jego stanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, wymianą i rozgraniczaniem gruntów,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia gminnego,
- 16) sporządzanie szkiców projektów podziału mienia gminnego,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz potwierdzania okresów ubezpieczenia rolników na podstawie posiadanej dokumentacji archiwalnej Urzędu Miejskiego w Kisielicach,
- 18) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 19) opiniowanie prac geologicznych,
- 20) wydawanie zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz SUIKZPMiG.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopia świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata dot. posiadanego obywatelstwa oraz znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;

- 12) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) planowane zatrudnienie od 18 marca 2024 r.,
- c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kisielicach, ul. Daszyńskiego 5, 14-220 Kisielice lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy składania ofert na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków**”, w terminie do dnia **11 marca 2024 r. do godz. 11:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Kisielicach)**.

8. Inne informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu tego postępowania,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie,
- 4) dokumentacja aplikacyjna kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą,
- 5) zgodnie z § 8 pkt. 5 Zarządzenia Nr 40/2019 Burmistrza Kisielic z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Procedur zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kisielicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny;

Dodatkowe informacje można uzyskać na stanowisku ds. kadr i oświaty tel. 55 278 55 24.

- 9. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6 %.**
- 10. **Nadesłane dokumenty zostaną rozpatrzone przez Komisję powołaną osobnym zarządzeniem Burmistrza Kisielic.**