

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze
z dnia 18 lipca 2024 r.**

**BURMISTRZ RAJGRODU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
*Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami/
Kierownik Referatu Komunalnego***

Do obowiązków pracownika na stanowisku pracy ds. gospodarki nieruchomościami należeć będzie:

- 1) Prowadzenie działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych, zgodnie z aktualnym stanem oraz zgłaszanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
- 3) Opracowywanie analiz i informacji o stanie wykorzystania majątku gminy oraz sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości.
- 4) Przygotowywania nieruchomości do obrotu, a w szczególności współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie:
 - a) oszacowania i wyceny nieruchomości,
 - b) inwentaryzacji nieruchomości,
 - c) wyznaczenia punktów granicznych i przebiegu granic nieruchomości,
 - d) przygotowania protokołów i umów ww. zakresie.
- 5) Sprzedaż nieruchomości w trybie przetargu oraz w trybie bezprzetargowym, a także ustanawianie odrębnej samodzielności lokali oraz ich sprzedaż na rzecz najemców.
- 6) Prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczania, podziału i scalenia nieruchomości.
- 7) Prowadzenia spraw dotyczących opłat adiacenckich.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych oraz podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności: w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach, m.in.: występowanie z żądaniem wydania nieruchomości gminie, występowanie z roszczeniem o przywrócenie stanu zgodnego z prawem i o zaniechanie naruszeń w stosunku do nieruchomości gminnych, prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie prawa własności.
- 9) Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego, a w szczególności:
 - a) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy Rajgród;
 - b) zakup nieruchomości na cele związane z wykonywaniem zadań własnych gminy oraz na cele publiczne;
 - c) realizacja prawa pierwokupu;

- d) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi;
 - e) zamiana gruntów gminy na nieruchomości Skarbu Państwa oraz innych podmiotów.
- 10) Nadzór nad komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa przysługujących Gminie.
- 11) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania wieczystego:
- a) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - b) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego;
 - c) rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego;
 - d) zrzekanie się tego prawa na rzecz Skarbu Państwa lub innej jst;
 - e) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste oraz ich aktualizacja.
- 12) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa trwałego zarządu:
- a) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości;
 - b) wygaszanie trwałego zarządu;
 - c) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu.
- 13) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania, dzierżawy i najmu:
- a) przekazywanie nieruchomości do korzystania w najem i dzierżawę oraz w użytkowanie;
 - b) rozwiązywanie tych umów;
 - c) naliczanie i aktualizacja opłat.
- 14) Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i udział w przygotowywaniu inwentaryzacji mienia komunalnego.
- 15) Obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym służebnością przesyłu.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie wspólnot gruntowych.
- 17) Sprawozdawczość statystyczna w zakresie współpracy z GUS.

Do obowiązków Kierownika Referatu Komunalnego należeć będzie:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Referatu oraz przestrzeganie dyscypliny pracy Referatu,
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań przewidzianych dla Referatu w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie,
- 3) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,

- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydawania decyzji,
- 7) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) nadzór w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg i obiektów drogowych,
- 9) przyjmowanie stron, udzielanie im niezbędnych wyjaśnień i informacji oraz załatwianie skarg i postulatów przekazywanych do rozpatrzenia,
- 10) współdziałanie z innymi wydziałami w celu prawidłowej i skutecznej realizacji zadań Urzędu;
- 11) wykonywanie obowiązkowych zadań sprawozdawczych, statystycznych, opracowań prognostyczno-planistycznych i analitycznych dotyczących zadań Referatu oraz wyznaczonych czynności z zakresu umów zawieranych przez organy Gminy,
- 12) przestrzeganie zasad wynikających z obowiązujących w Urzędzie instrukcji: kancelaryjnej, archiwizacyjnej, obiegu dokumentów finansowych i kasowej.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- na stanowisku Inspektor wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- 5 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów,
 - 3) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00 w budynku Urzędu pod adresem Rajgród, ul. Warszawska 32 i poza nim. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie

Miejskim w Rajgrodzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae /CV/,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stornie <https://bip-umrajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 1A Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- kserokopie świadectw pracy lub inny dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru dostępnego na stornie <https://bip-umrajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 1A Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- w przypadku gdy kandydat 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 2022 r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 29 lipca 2024 r. do godziny 15:00** pod adresem:

Urząd Miejski w Rajgrodzie

ul. Warszawska 32

19-206 Rajgród

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami/Kierownik Referatu Komunalnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie”**.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w dniu 30 lipca 2024 r. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, kandydaci, którzy złożyli aplikacje zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku pierwszego etapu rekrutacyjnego.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadrowych, organizacyjnych i oświaty Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, pokój nr1A, tel. 86 272 19 20.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; <https://bip-umrajrod.wrotapodlasia.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://bip-umrajrod.wrotapodlasia.pl/>. i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie przy ul. Warszawska 32.

Uwaga:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@umrajrod.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@um.rajrod.wrotapodlasia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Burmistrz Rajgrodu

Adrian Arasimowicz

Rajgród, dnia 18-07-2024 r.