

SE.2110.1.2023

Kołaczyce, 01.12.2023 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Kołaczyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. gospodarki nieruchomościami**

w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach  
ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na powyższym stanowisku:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) Posiada wykształcenie: wyższe, preferowany kierunek: gospodarka przestrzenna lub ukończone studia podyplomowe w zakresie planowania i gospodarki przestrzennej, prawo;
- 6) Posiada co najmniej pięcioletni staż pracy – w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku związanym z gospodarką przestrzenną, preferowany staż pracy w samorządzie lub administracji publicznej;
- 7) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych;
- 8) Znajomość obsługi pakietu MS Office.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Posiada prawo jazdy kategorii B

- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność, systematyczność, pracowitość, sumienność, umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) Kursy, szkolenia dokumentujące posiadane umiejętności.

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

- 1) Prowadzenie postępowań z zakresu:
  - a) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kołaczyce wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami poprzez: sprzedaż, zamianę, darowiznę, użyczenie, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałą zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność), dzierżawę, najem;
  - b) podziału nieruchomości
  - c) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - d) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gminy wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego m.in. poprzez:
    - opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
    - opracowanie zasad wynajmowania lokali wchodzący w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
    - najem lokali standardowych, socjalnych, zamiennych;
  - e) najem lokali użytkowych.
- 2) Przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy.
- 3) Zakup nieruchomości.
- 4) Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- 5) Opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza dotyczących ww. katalogu spraw.
- 6) Ubezpieczenie mienia gminy Kołaczyce z wyjątkiem mienia przekazanego jednostkom organizacyjnym gminy.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania nieruchomościami gruntowymi, gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
- 8) Prowadzenie rejestrów nieruchomości gruntowych, lokalowych, umów najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowników wieczystych, podziału nieruchomości, służebności gruntowych.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 10) Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy.
- 11) Zastępowanie w obowiązkach, w razie nieobecności, pracownika ds. gospodarki przestrzennej.
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

#### **IV. WARUNKI PRACY:**

- 1) Praca wykonywana będzie w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach, w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony; w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- 3) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu
- 4) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- 5) Praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim
- 6) Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze urzędu, w którym nie ma dostępu do windy
- 7) Zatrudniona osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 4) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy
- 5) Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 7) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 8) Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- **osobiście**, w zaklejonej kopercie, do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczyce, I piętro pok. nr 4

- poprzez **skrzynkę ePUAP Urzędu** opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego,
- **pocztą** na adres Urzędu Miejskiego w Kołaczycach ul. Rynek 1, 38-213 Kołaczycy, w zaklejonej kopercie.

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kołaczycach”** zamieszczonym na kopercie.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 12 grudnia 2023 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu procedury naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej lub testu, ewentualnie obu wymienionych form.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kołaczycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.