

ZARZĄDZENIE NR 103/2025
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 7 października 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko referenta w Referacie nieruchomości i środowiska w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne oraz formalne kryteria wyboru kandydata określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Powołuję Komisję Konkursową dla wyłonienia kandydata na stanowisko referenta w Referacie nieruchomości i środowiska w Urzędzie Miejskim w Janikowie.

2. Komisja składa się z 3 osób.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Katarzyna Wikarska - Przewodniczący komisji

2) Aleksandra Szczesiak - członek komisji

3) Magdalena Łukaszewska - członek komisji

§ 4.1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 umieszcza się:

1) w Biuletynie informacji publicznej Gminy Janikowo

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Janikowie.

2. Wnioski o przystąpieniu do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w terminie **do dnia 22 października 2025 r.** Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego - **październik/listopad 2025 r.**

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo

/-/ Bartłomiej Jaszcz

**Regulamin i zasady przeprowadzenia konkursu
na stanowisko referenta w Referacie nieruchomości i środowiska
w Urzędzie Miejskim w Janikowie**

I. Zasady ogólne

1. Konkurs przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na stanowisko referenta w Referacie nieruchomości i środowiska w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada kryteriom określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.
5. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją” kieruje Przewodniczący.
6. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
7. Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydata.
8. Komisja pracuje zgodnie z I i II etapem postępowania konkursowego.
9. Postępowanie konkursowe składa się z II etapów:

I etap:

- 1) Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Przewodniczący Komisji ustala termin, godzinę i miejsce posiedzenia Komisji.
- 3) Komisja Konkursowa rozpoczyna pracę od otwarcia kopert i sprawdzenia, czy dokumenty zostały złożone w terminie i spełniają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie wymagania oraz czy wynika z nich, że kandydat spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie. Kandydaci nie spełniający warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie nie będą dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4) Komisja zawiadamia telefonicznie lub pisemnie wszystkich kandydatów, którzy spełnili kryteria i zostali dopuszczeni do II etapu konkursu, o terminie i miejscu przeprowadzenia kwalifikacji.
- 5) Jednocześnie Komisja informuje kandydatów niedopuszczonych do II etapu konkursu o przyczynach niedopuszczenia.

II etap:

- 1) Komisja przeprowadza rozmowy z kandydatami (w porządku alfabetycznym). Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji mogą zadawać kandydatom pytania. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania konkursowego.
- 2) Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja w głosowaniu jawnym (z wykorzystaniem kart oceny) wyłania kandydata na stanowisko referenta w Urzędzie Miejskim w Janikowie.
- 3) W przypadku nie stawienia się kandydata na rozmowę Komisja podejmuje decyzje o wykluczeniu go z dalszego postępowania konkursowego. Od decyzji Komisji nie

- przysługuje odwołanie.
- 4) Konkurs jest rozstrzygnięty również, jeżeli zgłosił się tylko jeden kandydat, który spełnił wszystkie wymogi formalne a komisja uznała, że spełnia również wymogi merytoryczne.
 - 5) Z czynności Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniach członkowie Komisji. Protokół zawiera: określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne; informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru; skład komisji przeprowadzającej nabór.
 - 6) W sprawach nie uregulowanych niniejszym "regulaminem" Komisja dokonuje rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

II. Tryb zgłaszania kandydatów

1. Zgłoszenie do konkursu następuje przez złożenie wniosku o przystąpieniu do konkursu na stanowisko referenta w Referacie nieruchomości i środowiska w Urzędzie Miejskim w Janikowie wraz z wymaganymi załącznikami w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłanie na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo, w terminie do **dnia 22 października 2025 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).
2. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 3) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
 - 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
 - 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
 - 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ,
 - 10) podpisana własnoręcznie klauzula RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjne
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Janikowie (dostępna na bip.janikowo.bipgmina.pl)
 - 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.Oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo
ogłasza
konkurs na stanowisko
referenta w Referacie nieruchomości i środowiska
w Urzędzie Miejskim w Janikowie

1. Nazwa i adres: **Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo**
2. Zatrudnienie: **umowa o pracę**
3. Wymiar etatu: 1 etat

I. Formalne kryteria wyboru kandydata i wymagania kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie wyższe
3. co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
7. Znajomość przepisów prawnych w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, oraz innych przepisów, których znajomość jest niezbędna do wykonywania wymienionych zadań.

Wymagania dodatkowe:

1. Praca na podobnym stanowisku.

II. Oferta osoby przystępującej do konkursu powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kserokopie dyplomów i świadectw dokumentujących posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne

9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ,

10) podpisana własnoręcznie klauzula RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Janikowie bip.janikowo.bipgmina.pl/wiadomosci/11454/klauzule_informacyjne

11) oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony sygnalistów w Urzędzie Miejskim w Janikowie (dostępna na bip.janikowo.bipgmina.pl)

12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oświadczenia i kwestionariusz osobowy muszą być podpisane własnoręcznie.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta w Referacie nieruchomości i środowiska:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami: sprzedaż, zamiany, kupno, przyjmowanie darowizn, bonifikaty, podziału nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, dzierżawy nieruchomości gminy, użytkowanie wieczyste i uwłaszczenie, prowadzenia rejestrów i ewidencji, renty planistyczne, opłaty adiacenckie, kompleksowe prowadzenie inwentaryzacji.

IV. Warunki pracy: 1 etat, czas pracy 40 godzin w tygodniu, praca jednozmianowa, II piętro, budynek Urzędu posiada podjazd dla niepełnosprawnych. W budynku znajduje się winda. Na stanowisku pracy brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w wrześniu 2025 roku nie osiągnął 6 %.

VI. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów o przystąpieniu do konkursu:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referenta w Referacie nieruchomości i środowiska w Urzędzie Miejskim w Janikowie” w terminie **do dnia 22 października 2025 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Janikowie (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Janikowie, ul. Przemysłowa 6, 88-160 Janikowo (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Przewidywany termin zakończenia postępowania – **październik/listopad 2025 r.**
2. Oferty niekompletne oraz te które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Janikowie.
4. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatom.

Janikowo 07.10.2025 r.

