ROO-K.2110.2.2024 Szczytno, dnia 22.11.2024r.

**Wójt Gminy Szczytno ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

***ds. gospodarki mieniem komunalnym***

**w Urzędzie Gminy Szczytno** *(ul. Łomżyńska 3, 12-100 Szczytno)*

**PROPONOWANE WYMOGI NIEZBĘDNE:**

* 1. obywatelstwo polskie (z uwzględnieniem osób i wymagań, o których mowa w art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych);
	2. ukończone 18 lat życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
	3. nieposzlakowana opinia;
	4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne;
	5. wykształcenie wyższe administracyjne;
	6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
	7. znajomość problematyki funkcjonowania samorządu gminnego, jego struktur i zadań,
	8. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
	9. znajomość aktualnych przepisów związanych z zakresem wykonywanej pracy, a w szczególności:
		+ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609);
		+ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
		+ ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku – o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.);
		+ ustawy z dnia 17 maja 1989 roku – Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2023 poz. 1752 z późn. zm.);
		+ ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1094 z późn. zm. );
		+ ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1336 z późn. zm.)
		+ Rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1368 z późn. zm.);
		+ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);

**PROPONOWANE WYMOGI DODATKOWE:**

1. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego – minimum 2 lata
2. prawo jazdy kat. B

**RAMOWY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY:**

1. nadawanie numerów porządkowych na budynki,
2. prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, dzierżawy, użyczenia i zamiany nieruchomości stanowiących mienie gminne,
3. prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości do gminnego zasobu,
4. prowadzenie spraw służebności na nieruchomościach gminnych,
5. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem, zmianą i rozwiązywaniem umów dzierżaw nieruchomości zabudowanych garażami na okres dłuższy niż trzy lata oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z tych nieruchomości,
6. prowadzenie postępowań mających na celu przeciwdziałanie zasiedzeniu gruntów gminnych,
7. prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem gminy w postępowaniach administracyjnych związanych z podziałami geodezyjnymi wszczętymi na wniosek właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów, obejmującymi tereny przeznaczone pod drogi gminne lub ich poszerzenie,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych – grunty,
9. udział w postępowaniach o rozgraniczenie nieruchomości,
10. prowadzenie spraw dotyczących wycinki drzew na nieruchomościach będących własnością Gminy Szczytno,
11. uczestnictwo w komisjach inwentaryzacyjnych i przetargowych,
12. realizacja zadań wynikających z upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Szczytno.

**WARUNKI PRACY:**

1. wymiar etatu: 1 etat;
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Szczytno, ul. Łomżyńska 3, 12-100 Szczytno;
3. praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego;
4. stanowisko: referent z wynagrodzeniem wg grup w przedziale od VIII do X

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szczytno
 w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2. List motywacyjny;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. Kopie świadectw pracy dokumentujących pożądany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
5. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo i ukończenie 18 roku życia;
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
8. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego, umyślne przestępstwo skarbowe lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
10. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późniejszymi zmianami);
11. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli 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. 2022.poz.530 t.j.)
12. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
13. Podpisana klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w naborze. Klauzula zgodna z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szczytno (12-100 Szczytno, ul. Łomżyńska 3 – Biuro Podawcze) lub pocztą na adres Urzędu,
w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ***ds. gospodarki mieniem komunalnym*** w Urzędzie Gminy Szczytno” w terminie do dnia **06.12.2024 roku.**

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikacje można również przesłać pocztą elektroniczną: na adres: ugszczytno@ug.szczytno.pl (w tytule wiadomości zamieszczając w/w dopisek).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Szczytno po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szczytno przy ul. Łomżyńskiej 3 w Szczytnie.
Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie dalszych etapów procedury naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, szczegółowe CV
(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny zawierać podpisane oświadczenie
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i 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).

 ***Wójt Gminy Szczytno
 /-/
Sławomir Wojciechowski***