

**Sprawa: WWO.2110.00003.2022.HM11**

Pismo: WWO.ZD.00384.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
„PODINSPEKTOR / INSPEKTOR DO SPRAW NIERUCHOMOŚCI  
W WYDZIALE ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI”**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie wykształcenia wyższego,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - Ustawy o opłacie skarbowej,
  - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawy Prawo wodne (w zakresie retencji),
  - Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice,
  - Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice.

- b) komunikatywność, opanowanie w trudnych sytuacjach, praca w zespole jak również samodzielność, podzielność uwagi, zdolność do dokładnej pracy, ładu i porządku, opanowanie, cierpliwość, wytrwałość,
- c) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- d) mile widziane: prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do własnej dyspozycji.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego Gminy, w tym:
  - zlecanie wycen (operatów szacunkowych) oraz kontrola jakości i rzetelności ich wykonania,
  - przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawie sposobu i zasad sprzedaży mienia,
  - przygotowywanie wykazów i ogłoszeń w sprawie sprzedaży,
  - sporządzanie aktualnych ofert i podawanie ich do publicznej wiadomości,
  - bieżąca obsługa zainteresowanych nabyciem mienia,
  - sporządzanie dokumentacji przetargowych,
  - zamawianie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentów niezbędnych do spisywania aktów notarialnych,
  - w przypadku sprzedaży lokali mieszkalnych z bonifikatą – przyjmowanie dokumentacji z innego Wydziału/Referatu (w tym podpisanych protokołów uzgodnień i kserokopii wniosków o nabycie lokalu, umów najmu, i tym podobne),
  - pozyskiwanie dokumentów niezbędnych do spisania aktów notarialnych (odpisy z Ksiąg Wieczystych wypisy i wyrisy ze Starostwa Powiatowego, i tym podobne).
2. Prowadzenie całości spraw związanych z zakupem oraz neodpłatną darowizną nieruchomości na rzecz Gminy.
3. Współpraca z notariuszem przy transakcjach związanych z nabywaniem i sprzedażą mienia, ustanawianiem ograniczonych praw rzeczowych, i tym podobne.
4. Prowadzenie spraw związanych z neodpłatnym nabyciem z mocy prawa nieruchomości gruntowych stanowiących mienie Skarbu Państwa (komunalizacja).
5. Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice w tym wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zagadnień omawianych w ustawie o rewitalizacji.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów stanowiących własność gminy oraz skarbu państwa.
8. Prowadzenie spraw z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.

9. Rejestrowanie wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Mikołowie oraz przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego:

- decyzji o pozwoleniu na budowę,
- zawiadomień o wszczęciu postępowania,
- zaświadczeń, i tym podobne.

10. Bieżąca obsługa stron załatwiających w Wydziale sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami, sposobu i możliwości zbycia na rzecz Gminy lub nabycia od Gminy nieruchomości gruntowych bądź lokalowych.

11. Kontakty z jednostkami administracji sądowniczej, samorządowej i rządowej w zakresie problemów wynikających z prowadzenia spraw, wyjaśniania problemów wynikających z praktyki oraz zagadnień powstałych w wyniku analizy dokumentów Wydziału.

12. Przygotowywanie projektów zarządzeń, projektów uchwał oraz projektów umów i zleceń dla realizacji obowiązków na zajmowanym stanowisku.

13. Opisywanie faktur w ramach wykonywanego zakresu czynności.

14. Przeprowadzanie wizji w terenie w ramach realizacji własnego zakresu czynności.

15. Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia na : stronie internetowej gminy, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na urzędowe tablice ogłoszeń.

16. Planowanie wydatków do projektu budżetu Gminy, realizacja wydatków zgodna z przepisami prawa oraz bieżąca kontrola wydatkowanych środków w ramach własnego zakresu czynności.

17. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych czynności.

18. W ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika wydziału, w uzgodnieniu z naczelnikiem wydziału.

19. Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu, Biurem Prawnym oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi instytucjami.

20. Wykonywanie innych poleceń dotyczących prac Urzędu zleconych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy:**

- a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, internet, telefon;
- c) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Lex, Legislador,

- d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna, stół podświetlany, ploter,
- e) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, praca w terenie niezależnie od warunków pogodowych,
- f) wyjazdy służbowe: krótkotrwałe – często; całodniowe – około 1 raza w miesiącu,
- g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- i) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - „Klauzula Informacyjna dla Kandydata” (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor do spraw Nieruchomości w Wydziale Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami**” w siedzibie Urzędu Gminy, w Biurze Obsługi Stron pokój 111 lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP w terminie do dnia **30 maja 2022 r. do godziny 15.00**.
- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne**

- a) o wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,
- b) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w punkcie 2 litera a niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- c) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.

#### **9. Informacje dodatkowe:**

- a) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,
- b) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 19 maj 2022 r.