

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 0050.46.2024  
Wójta Gminy Małdyty  
z dnia 8 lipca 2024 r.

**Ogłoszenie**  
**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca kierownika referatu**  
**gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa**

Nabór (postępowanie konkursowe) prowadzi się na podstawie art. 11 ust 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Małdyty; 14-330 Małdyty, ul. Kopernika 10.

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA**

Zastępca kierownika referatu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa.

Pełny wymiar czasu pracy (1 etat). Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego – preferowane gospodarka nieruchomościami, rolnicze, budowlane i pokrewne;
- 4) staż pracy – minimum 4 lata na podobnym stanowisku w szczególności w administracji
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa samorządowego, KPA i branżowego na stanowisku
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz tworzenia projektów aktów prawnych;
- 3) umiejętność obsługi komputera, programów pakietu MS Office,
- 4) dyspozycyjność, odporność na stres, zdolności analityczne i organizacyjne;
- 5) Prawo jazdy kat. B;
- 6) Obowiązkowość, rzetelność i terminowość.

**4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami mienia gminnego,
- 2) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami gminnymi,
- 3) przekazywanie nieruchomości gminnych w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 4) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy,
- 5) sprzedaż lokali wraz z udziałem w gruncie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem praw do gruntów,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części,

- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 10) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność Gminy,
- 11) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Gminy, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzenie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 13) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- 14) ustalanie opłat adiacenckich i planistycznych,
- 15) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości,
- 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawie okresu prowadzenia gospodarstw rolnych,
- 18) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów do zalesiania,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów,
- 20) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współdziałanie w jego zagospodarowaniu,
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących usuwania drzew, krzewów, wymierzania kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 22) wyrażanie zgody na usuwanie drzew z terenu Gminy,
- 23) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków, opinii konserwatorskich, z wpisem do rejestru zabytków i stanowisk archeologicznych,
- 24) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o łowiectwie,
- 25) Koordynacja spraw związanych ze stratami i szkodami w rolnictwie w tym podejmowanie działań w zakresie szacowania szkód,
- 26) prowadzenie postępowań w zakresie zmian stanu wody na gruncie,
- 27) prowadzenie działań związanych z nasadzeniami kompensacyjnymi,
- 28) realizacja zadań gminy w zakresie rolnictwa.

## **5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU**

- 1) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Małdyty (bez windy);
- 2) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu, wyjazdy terenowe;
- 3) brak uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy;
- 4) pełny wymiar czasu pracy, system „jednozmianowy”;
- 5) kontakt z podległymi i interesantami, pracownikami Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.

## **6. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (czerwiec 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Małdyty, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **7. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko będące przedmiotem postępowania konkursowego;
- 2) życiorys zawodowy (CV) oraz kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokumenty potwierdzające wiedzę i kwalifikacje zawodowe;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa;

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku zastępcy kierownika referatu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa.
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

***Uwaga:** Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane. Na prośbę Wójta Gminy Małdyty lub Komisji konkursowej kandydat będzie zobowiązany przedstawić oryginały w/w dokumentów.*

## **8. MIEJSCE ORAZ TERMIN ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW**

- 1) Ofertę i wymagane dokumenty należy przesłać pocztą Wójtowi Gminy Małdyty w zaklejonych kopertach z adnotacją o treści: „Konkurs na stanowisko zastępcy kierownika referatu gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i rolnictwa” (wraz z podaniem imienia i nazwiska, adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego) na adres Urzędu Gminy Małdyty (14-330 Małdyty, ul. Kopernika 10) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 10), w terminie do dnia 22 lipca 2024 r. do godziny 15.00.
- 2) W przypadku ważności ofert liczy się data i godzina wpływu do Urzędu;
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

## **9. PRZEWIDYWANE MIEJSCE ORAZ TERMIN ROZPATRZENIA ZGŁOSZONYCH KANDYDATUR**

- 1) Postępowanie w sprawie naboru prowadzi komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Małdyty oraz zgodnie z obowiązującym „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Małdyty”;
- 2) Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Małdyty (co do zasady Sala Sesyjna, I piętro) w ciągu 10 dni, licząc od dnia upływu terminu składania wymaganych dokumentów;
- 3) O miejscu, terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, w sposób telefoniczny.

## **10. INFORMACJE DODATKOWE**

Wójt Gminy Małdyty zastrzega sobie prawo:

- 1) odwołania naboru (postępowania konkursowego) bez podania przyczyny,
- 2) nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji niemożności wyłonienia odpowiedniego kandydata.