

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Wójt Gminy Ruda Maleniecka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej,
Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka*

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego, pełny wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe,
 - b) minimum 2 lata stażu pracy (preferowane będzie doświadczenie związane z pracą w samorządzie terytorialnym),
 - c) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, gospodarce komunalnej,
 - d) biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office), System Informacji Prawnej LEX, obsługa systemu EZD,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) pożądane cechy charakteru: komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność i odpowiedzialność,
 - b) umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 1. Przygotowywanie do sprzedaży gruntów i nieruchomości osobom fizycznym i prawnym.
 2. Prowadzenie spraw dotyczących wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod drogi gminne.
 3. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
 4. Zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowaniem projektów podziałów nieruchomości.
 5. Realizacja zadań wynikających z art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
 6. Ustalanie korzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
 7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego będącego własnością gminy i jej bieżąca aktualizacja. Obsługa programu Districtus Środki Trwałe w przedmiotowym zakresie.

8. Dbłość o ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i zabezpieczenie budynków należących do Gminy.
9. Przygotowywanie dokumentacji do zamiany gruntów.
10. Przygotowywanie projektów umów na dzierżawę terenów i nieruchomości, naliczanie opłat za dzierżawę i ich egzekwowanie.
11. Dokonywanie kontroli wydzierżawionych gruntów.
12. Opracowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy na użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 K.C.
13. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczenie praw rzeczowych na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
14. Przygotowywanie projektów wniosków o wykreślenie z księgi wieczystej długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terenie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie, bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
15. Przygotowywanie propozycji przekazania gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwalanie na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabycie nieruchomości.
16. Ustanowienie propozycji zakresu i warunków użytkowania, wygaśnięcia prawa użytkowania oraz wygaśnięcia prawa zarządu.
17. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
18. Ustalanie projektu ceny za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
19. Przygotowywanie projektów podwyżek opłat za grunty.
20. Stosowanie propozycji obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru.
21. Ustalanie propozycji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
22. Ustalanie propozycji opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
23. Przygotowywanie projektu decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanym w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego.
24. Opracowywanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
25. Określenie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową stanowiących mienie komunalne.
26. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
27. Ustalanie nazewnictwa i granic poszczególnych miejscowości na terenie Gminy oraz wszelkich spraw z tym związanych.
28. Przygotowywanie projektu statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmiany.

29. Przygotowywanie projektu planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnot gruntowej oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień.
30. Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji majątku Gminy.
31. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zatwierdzania projektów podziału działek i rozgraniczania nieruchomości.
32. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z poborem przez Gminę opłaty adiacenckiej.
33. Naliczanie i prowadzenie odpowiednich ewidencji opłaty adiacenckiej.
34. Prowadzenie ewidencji liczników poboru energii w budynkach komunalnych.
35. Rozliczanie energii elektrycznej zużytej w budynkach komunalnych. Dbłość o to, aby budynki i urządzenia posiadały odpowiednią dokumentację i przeglądy.
36. Sporządzanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
37. Przygotowywanie wszelkich wymaganych prawem dokumentów w sprawie ustalania zasad wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
38. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis, wykonywaniem okresowych konserwacji i przeglądów budynków i urządzeń.
39. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem ścieków przez Gminę.
 - a) Sporządzanie umów na odprowadzanie ścieków.
 - b) Przygotowanie wniosku do PGW Wody Polskie o zatwierdzenie taryf na zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji,
- i) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji,
- j) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 3);
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 8 sierpnia 2025 r. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zatrudnienie osoby w wyniku wygranego konkursu na stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego nastąpi z dniem 18 sierpnia 2025 r.

Ruda Maleniecka, dnia 25 lipca 2025 r.

Wójt Gminy
/-/ Jolanta Orman

*)niepotrzebne skreślić