

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA KROŚNIEWIC**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

2. **Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale **Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

3. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie, umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - b) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - g) Rozporządzenie 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) (dalej RODO)
  - h) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości.
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziany co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 2) obsługa komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
- 5) sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- 8) mile widziana umiejętność obsługi systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL wspomagającego elektroniczny obieg dokumentacji w urzędzie.

5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, niebędącymi w administracji i zarządzie innych gminnych jednostek organizacyjnych w tym świetlicami wiejskimi;

2) prowadzenie spraw związanych:

- a) z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę, oddanie w trwałe zarząd lub obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości przez Gminę,
- b) z komunalizacją mienia;
- c) z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- d) z podziałami i scaleniami oraz rozgraniczaniem nieruchomości;
- e) z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- f) z zapewnieniem prowadzenia właściwej ewidencji mienia komunalnego korespondującej z ewidencją księgową w Urzędzie;
- g) z przeglądami okresowymi budynków stanowiących zasób nieruchomości gminnych,
- h) z nadzorem nad remontami świetlic wiejskich;
- i) z nadzorem na prawidłowym funkcjonowaniu placów zabaw w tym przeglądy okresowe.
- j) z prowadzeniem, aktualizacją i przechowywaniem umów zawartych z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną oraz utrzymaniem kontaktów i współpracy;
- k) z dokonywaniem aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego;

3) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości, w tym ustalanie wartości nieruchomości, sposobu zagospodarowania i wykorzystania oraz propozycji w tym zakresie, a także nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości przed zniszczeniem i uszkodzeniem, naliczanie wymaganych należności z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu, w tym współpraca w realizacji tego zadania ze wszystkimi Kierownikami wydziałów oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;

4) prowadzenie spraw w zakresie nabycia przez Gminę i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi będące własnością Gminy;

5) inicjowanie regulacji stanów prawnych, prowadzenie spraw o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości Gminy i przygotowywanie informacji Burmistrzowi z realizacji tego zadania;

6) prowadzenie analizy terenów będących własnością Gminy w zakresie możliwości ich wykorzystania na cele budownictwa mieszkaniowego, zwłaszcza budownictwa komunalnego i socjalnego, w tym budynków przeznaczonych do rozbioru oraz regulowanie stanu terenowo - prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych;

7) przygotowywanie regulacji prawnych w zakresie gospodarki mieniem;

8) zawieranie umów przekazujących mienie nieruchome Gminy innym podmiotom;

9) prowadzenie i realizacja w imieniu Burmistrza zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz samorządu terytorialnego oraz składanie informacji Burmistrzowi w tym zakresie;

10) przygotowywanie propozycji efektywnego zagospodarowania mienia Gminy, prowadzenie nadzoru i odpowiadanie za prawidłową gospodarkę mieniem Gminy;

11) sporządzanie w przewidzianym terminie i zakresie sprawozdań dla Ministra Skarbu w sprawie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;

12) prowadzenie spraw spadkowych, dotyczących spadków nieobjętych oraz spraw sądowych i egzekucyjnych związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku w przypadku braku spadkobiercy;

13) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminach i zakresie wynikającym z przepisów prawa;

14) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji miasta i gminy Krośniewice,

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,

- 3) praca administracyjno - biurowa w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - na piętrze,
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

#### 7. Informacja dotycząca wskaźnika 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, wyniósł powyżej 6%.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do Ogłoszenia),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (załącznik nr 3 do Ogłoszenia),
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 12) klauzula informacyjna do celów rekrutacyjnych (załącznik nr 4 do Ogłoszenia)

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

#### 9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach**” w terminie do dnia 30 września 2025 r. do godz. 13:00, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice bądź przesłać kurierem lub pocztą na ww. adres.
- 2) Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

#### 10. Informacja o charakterze naboru

Nabór ma charakter II etapowy.

I etap — ocena złożonych aplikacji,

II etap — rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

Do drugiego etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl>.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

#### **11. Postanowienia końcowe:**

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Oferty niekompletne lub które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia, będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
- 6) Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

#### **12. Klauzula informacyjna**

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pani/Pana danych jest całkowicie dobrowolne/ wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) - zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.