

**Zarządzenie Nr 139/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 08 września 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

**II. Stanowisko** - ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej  
**wymiar czasu pracy** – pełny etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy).

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o własności lokali, o najmie lokali mieszkalnych (...), Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
3. Otwartość i gotowość na zmiany.
4. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
5. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy bądź nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego;
2. prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
3. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat;

4. wykonywanie prawa pierwokupu;
5. prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych;
6. prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami;
7. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;
8. stwierdzenie w drodze decyzji nabycie prawa użytkowania wieczystego oraz własności z mocy prawa dla osób prawnych;
9. sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizowanych zadań;
10. prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
11. występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, ujawnianie w nich zaszytych zmian po podziale;
12. prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi;
13. wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy;
14. występowanie do Sądu Rejonowego o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości;
15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
16. prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
17. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
18. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
19. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, ewidencji miejscowości i ulic oraz ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
20. regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności;
21. składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy;
22. prowadzenie spraw związanych z ochroną własności nieruchomości oraz wynagrodzeniem za bezumowne korzystanie z nieruchomości;
23. gospodarowanie zasobem mieszkaniowym, w szczególności lokalami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi;
24. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
25. prowadzenie spraw o odszkodowania wobec osób które zajmują lokal bez tytułu prawnego,
26. prowadzenie spraw w zakresie ustalania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
27. potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za lokale będące własnością gminy, w tym rachunków za administrowanie i eksploatację - media;
28. prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy;
29. przygotowywanie pozwów sądowych o zapłatę i o eksmisję;
30. prowadzenie procedur dotyczących umorzenia i rozłożenia na raty zaległości czynszowych;
31. przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali;
32. utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy;
33. zarządzenie budynkiem administracyjnym Urzędu;
34. prowadzenie spraw gospodarki komunalnej;

35. nadzór i realizacja zadań w zakresie, remontów budynków i lokali administracyjnych Gminy;
36. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji energetycznych, centralnego ogrzewania, instalacji wodno-kanalizacyjnej w budynku Urzędu oraz zapewnienie niezbędnej ich konserwacji;
37. prowadzenie ksiąg budynku Urzędu Miasta i Gminy, budynków byłych szkół, świetlic wiejskich, lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Gminy Mordy;
38. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska;
39. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Mordach oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Mordy;
40. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) o nieposzlakowanej opinii,
- e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji,

5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Podpisana klauzula informacyjna.

Uwaga: dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty te zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **VII. Składanie dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 20 września 2022 r. do godz. 11.00.**

2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej*”.

3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.

4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

### **VIII. Inne informacje:**

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 października 2022 r.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie, oraz w terenie (w obszarze administracyjnym Miasta i Gminy Mordy). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.
10. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

### **Załączniki:**

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.