

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**  
od podinspektora do inspektora ds. gospodarki nieruchomościami  
Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy, pełny wymiar czasu pracy, jeden etat

**3. Przewidywany termin zatrudnienia:** marzec- kwiecień 2021r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3- letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym związanym z gospodarowaniem nieruchomościami
- 3) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy,
- 4) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 5) podstawowa znajomość przepisów ustawy o Księgach Wieczystych i Hipotece,
- 6) znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 7) dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 8) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie dodatkowych kursów, szkoleń lub studiów podyplomowych w zakresie gospodarki lub zarządzania nieruchomościami, wycen nieruchomości,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) komunikatywność,
- 4) dokładność i rzetelność,
- 5) samodzielność i operatywność,
- 6) dobra organizacja pracy,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

**6. Zakres stanowiska pracy:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami w oparciu o obowiązującą ustawę o gospodarce nieruchomościami.
- 2) Prowadzenie procedury formalno-prawnej postępowań administracyjnych w sprawie należnej gminie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia bądź zmiany planu miejscowego.
- 3) Prowadzenie procedury formalno-prawnej postępowań administracyjnych w sprawie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących ograniczonych praw rzeczowych (m in. służebności przesyłu) w tym spraw dotyczących porządkowania stanu prawnego terenów użytkowanych bezumownie (sieci uzbrojenia technicznego).
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie przeznaczenia nieruchomości gminnych do sprzedaży oraz w sprawie nabywania nieruchomości na rzecz gminy
- 6) Zlecenie operatów szacunkowych określających wartość nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 7) Przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży gruntów i lokali, a w szczególności:
  - sporządzanie wykazu nieruchomości i ogłoszeń o przetargach zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie zarządzenia Wójta Gminy (w odniesieniu do sprzedaży i dzierżawy bezprzetargowej i przetargowej),
  - sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - sporządzanie innych niezbędnych dokumentów związanych ze sprzedażą.
- 8) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych dotyczących prowadzonych spraw.
- 9) Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym przedłożonych przez wykonawców rachunków w oparciu o wcześniej sporządzone umowy, zlecenia, itp.
- 10) Sprawozdawczość w zakresie wewnętrznym i GUS.

- 11) Przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 12) Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, podczas jego nieobecności.

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

#### **8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno-biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windę.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie)
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

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

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 2/2021 – od podinspektora do inspektora ds. gospodarki nieruchomościami” **w terminie do dnia 27 stycznia 2021r. do godz. 17.00.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 15 stycznia 2021r.

**Wójt Gminy**

**/ - /**

**Magdalena Kołodziejczak**