

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY RZECZYCA

**Wójt Gminy Rzeczyca informuje o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. geodezji i gospodarki
nieruchomościami w Urzędzie Gminy Rzeczyca.**

1. Opis stanowiska pracy:

- 1) stanowisko pracy ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97 – 220 Rzeczyca.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- f) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem,
- h) posiada co najmniej roczny staż pracy.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, prawo geodezyjne i kartograficzne, o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i rozporządzeń wykonawczych do ustaw wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy, statutu Gminy Rzeczyca,
- b) umiejętność korzystania z dokumentacji technicznych inwestycji/remontów/ modernizacji,
- c) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
- d) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie,
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- i) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności,
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność zarządzania czasem, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru gminnego zasobu nieruchomości i wykazu mienia komunalnego, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem i lokali stanowiących własność Gminy;
- 2) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości oraz inicjowanie przedsięwzięć mających na celu zbywanie lub nabywanie gruntów z/do gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) przygotowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej do celów komunalizacji mienia;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z aktami własności ziemi;
- 5) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych, współdziałanie z urzędem dozoru technicznego przy przeglądach okresowych i z firmami serwisującymi i obsługującymi obiekty;
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym m.in. gromadzenie dowodów potwierdzających legitymację Gminy do wystąpienia z wnioskiem o komunalizację mienia lub

- stwierdzenie zasiedzenia, wniosków wraz z niezbędnymi załącznikami celem przedłożenia do organu właściwego w sprawie wydania decyzji komunalizacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych wsi;
 - 8) współpraca z sołtysami w zakresie gospodarowania nieruchomościami znajdującymi się pod bezpośrednim zarządem sołectw;
 - 9) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich;
 - 10) prowadzenie postępowań wynikających z prawa spadkowego;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu prowadzonych spraw;
 - 12) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 13) przestrzeganie, w związku z wykonywanymi zadaniami, zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 14) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności, w szczególności: decyzji, postanowień, wezwań, zawiadomień i innych pism, uchwał Rady Gminy, pism informacyjnych i zarządzeń Wójta, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Gminy;
 - 15) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z poleceń Kierownictwa Urzędu oraz realizacja zadań wspólnych dla Referatów i samodzielnych stanowisk pracy wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rzeszyca.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na drugim piętrze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym, przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz., wymagająca samodzielności, praca w zespole, obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy;
- 6) praca w zespole;
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeszyca, wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy;
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 11) klauzula informacyjna wg załącznika.

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeszyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Rzeszyca II piętro pokój nr 200 (ul. Parkowa 1) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeszyce) na adres: Urząd Gminy Rzeszyca, ul. Parkowa nr 1, 97 – 220 Rzeszyca w terminie do dnia 17 października 2025 r. do godz. 12.00 włącznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rzeszyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeszyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia. Kserokopie przedkładanych dokumentów (każda strona) muszą być opatrzone klauzulą „stwierdzam zgodność z oryginałem”, datą i podpisem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeszyce oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeszyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeszyca, dnia 03 października 2025 r.

Wójt Gminy Rzeszyca

/—/

Marek Kaźmierczyk