

Zarządzenie Nr 319/II/2025

Burmistrza Gołdapi

z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ds. dzierżawy i udostępniania z zasobu gruntów komunalnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1465 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządzam co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ds. dzierżawy i udostępniania z zasobu gruntów komunalnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Gołdapi .

2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Damian Czarniewski -Zastępca Burmistrza Gołdapi Przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
- 3) Beata Kołakowska – Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości - Członek Komisji,
- 4) Anita Germaniuk – Zastępca kierownika Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości – Członek Komisji,
- 5) Marta Zarzycka – Główny Specjalista ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki

Burmistrz Gołdapi

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ds. dzierżawy i udostępniania z zasobu gruntów

komunalnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Urzędu Miejskiego w Gołdapi

Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, gospodarka przestrzenna, geodezja.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi;
 - Statutu Gminy Gołdap.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji.
2. Umiejętność pracy przy wykorzystaniu systemów informatycznych.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę od 1 kwietnia 2025 r. lub 1 maja 2025 r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy , bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik 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, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Przygotowanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych przekazywaniem nieruchomości w użyczenie.
3. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
 - a) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenia opłat rocznych z tego tyt., wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
 - b) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd i przekazania do korzystania,
 - c) udostępniania nieruchomości na lokalizację urządzeń na cele budowlane i naliczanie z tego tytułu opłat.
4. Udział w gminnych zespołach/komisjach szacowania szkód w rolnictwie.
5. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki weterynaryjnej i pomocą w nieprzewidzianych sytuacjach z udziałem zwierząt wolnożyjących wymagających interwencji oraz związanych z ich odłowem i transportem do najbliższego ośrodka rehabilitacji dla zwierząt dzikich.
6. Prowadzenie wykazu kąpielisk, ustalanie sezonu kąpielowego .
7. Realizacja programu priorytetowego „Ciepłe mieszkanie”.
8. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
9. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
10. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Burmistrza.

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny,
- wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw ds. dzierżawy i udostępniania z zasobu gruntów komunalnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Gołdapi”.**

c) **Termin składania ofert: do 10 marca 2025r. do godz. 16.00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Burmistrz Gołdapi

Konrad Kazaniecki