

**ZARZĄDZENIE Nr 4/24**  
**WÓJTA GMINY KIWITY**  
**z dnia 12 stycznia 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**inspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym**

Na podstawie art. 11, 13, 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530), zarządzam co następuje:

**§1.1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Kiwity.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kiwity.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru, w składzie:

1. Bogusława Dworzańska - przewodniczący komisji
2. Agnieszka Rasińska - członek komisji
3. Robert Rozmysłowicz - sekretarz komisji.

**§3.1.** W dniu 1 lutego 2024 r. od godz. 10:00 komisja rozpocznie procedurę oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów i wyłonieniu kandydatów spełniających kryteria (wg poziomu ich spełniania), przewodniczący Komisji niezwłocznie powiadomi kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**§4.** Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze komisja przeprowadzi w dniu 8 lutego 2024 r. od godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Kiwity ( pok. Nr 5) .

**§5.** Z przeprowadzonego naboru kandydatów komisja sporządzi protokół zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Wiesław Tkaczuk

Znak sprawy OR.2110.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA DS. GOSPODARKI MIENIEM**  
**KOMUNALNYM**

**I. Określenie stanowiska:**

**Stanowisko inspektora ds. gospodarki mieniem komunalnym w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Oświaty w Urzędzie Gminy Kiwity.**

**II. Wymiar etatu :** pełny etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
2. obywatelstwo polskie
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
6. co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 6-cio miesięczny staż pracy w jednostkach organów administracji samorządowej lub rządowej,
7. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, gospodarka mieniem komunalnym, gospodarka przestrzenna, geodezja
8. znajomość problematyki samorządowej, oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, znajomości kodeksu postępowania administracyjnego,
9. biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
10. prawo jazdy kat. B,

## **2.Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
2. samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
3. wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
4. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
5. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,

Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

## **3.Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym i nadzór nad jego prawidłową eksploatacją, w tym nad obowiązkowymi przeglądami;
- 2) prowadzenie rejestru mienia komunalnego i zachodzących zmian;
- 3) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 4) nadzór nad utrzymaniem placów zabaw i siłowni zewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnymi w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd, oraz ich przekazywanie na cele szczególne, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) organizowanie przetargów na:
  - II. zbycie mienia komunalnego,
  - III. najem,
  - IV. dzierżawę,
- 8) opracowanie dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 10) komunalizacja gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 13) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie opłaty adiacenckiej,
- 15) przygotowywanie materiałów do dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 16) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- 17) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów ,wrysów, wypisów , zaświadczeń
- 19) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

- 22) prowadzenie zbioru aktualnych map ewidencji zasobów gruntów,
- 23) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości
- 24) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym zakresie również współpraca z urbanistą,
- 25) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno - Architektoniczną w Lidzbarku Warmińskim,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego, górniczego w tym złóż kopalin i gazu, eksploatacji, wydobywania, planów, odwiertów, opłat za wydobywanie,
- 27) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych czynności,
- 28) sprawozdawczość statystyczna i inna, wynikająca z zakresu powierzonych zadań,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta w zakresie powierzonych czynności,
- 30) odczyt liczników, wystawianie faktur i pobór opłat za wodę i ścieki
- 31) odczyt podliczników pracy pomp przepompowni ścieków,
- 32) spółdziałanie ze Skarbnikiem gminy w zakresie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji.
- 33) wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie przewidzianym prawem i związanych z właściwym funkcjonowaniem Urzędu Gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca od dnia 2 kwietnia 2024 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r. poz. 530). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kiwitach. Praca przy monitorze komputerowym. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kiwitach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**Uwaga** - zgodnie z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej...”

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. CV,
2. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

3. oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczą się przeciwko niemu postępowania karne ani skarbowe,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
7. wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone” za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), do dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko inspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Kiwity”.**

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „nabór na stanowisko inspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Kiwity”, **do dnia 01 lutego 2024 roku do godz. 09:00** w Urzędzie Gminy w Kiwitach (Sekretariat) lub na adres: Urząd Gminy Kiwity, Kiwity 28, 11-106 Kiwity (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Kiwity.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kiwity oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

**WÓJT**  
**Wiesław Tkaczuk**

