

WÓJT GMINY WYRY

ogłasza nabór na wolne **stanowisko urzędnicze**
w Urzędzie Gminy w Wyrach w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
w pełnym wymiarze czasu pracy

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

- a) wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu geodezji lub gospodarki nieruchomościami lub gospodarki przestrzennej lub planowania przestrzennego lub budownictwa lub prawa administracyjnego,
- b) posiada obywatelstwo polskie,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- a) praca w administracji publicznej lub doświadczenie zawodowe w firmach prowadzących prace geodezyjno- kartograficzne,
- b) znajomość ustaw o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego (w szczególności część ogólna, przepisy dotyczące własności i spadków oraz służebności), prawa geodezyjnego i kartograficznego, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawa łowieckiego (w zakresie zadań należących do właściwości wójta gminy) oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- c) znajomość ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych, planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o możliwość podziału nieruchomości – przygotowywanie postanowień oraz decyzji o zatwierdzeniu bądź odmowie zatwierdzenia podziału nieruchomości.
- b) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
- c) Regulacja stanów prawnych gruntów nabytych z mocy prawa w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami pod publiczne drogi gminne.
- d) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty nabyte z mocy prawa oraz ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Gminy Wyry do gruntu.
- e) Przekazywanie informacji o przeprowadzaniu polowań zbiorowych na terenie gminy przez obwieszczenie i na stronie internetowej oraz przekazywania wniesionych sprzeciwów do organizowanego polowania zbiorowego.
- f) Podejmowanie czynności w postępowaniach administracyjnych i sądowych w sprawach dotyczących własności i innych praw rzeczowych nieruchomości gminnych (np. bezumowne korzystanie z nieruchomości, spadekobrań, zasiedzenie).
- g) Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych oraz służebności przesyłu.

- h) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na wejście w teren nieruchomości gminnych (za wyjątkiem dróg) oraz zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nich urządzeń technicznych oraz pobieranie opłat z tego tytułu.
 - i) Prowadzenie spraw dzierżaw gruntów rolnych.
 - j) Prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków oraz z zakresu ochrony zabytków.
 - k) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, zmianą nazw ulicom, placom.
4. Zadania pomocnicze
- a) zlecanie prac geodezyjnych np. podziałów, wznowień granic, z uwzględnieniem zamówień publicznych oraz nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych,
 - b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej przy zbywaniu gruntów gminnych w drodze przetargu,
 - a) ewidencja i archiwizowanie powierzonych dokumentacji,
 - b) obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
 - d) przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw oraz z wykonania budżetu,
 - f) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu prowadzonych spraw.
5. Zastępstwo aktywne - na stanowisku ds. mienia gminy i regulacji stanów prawnych.
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:
- a) praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
 - b) użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - c) oświetlenie naturalne i sztuczne,
 - d) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieje bariera architektoniczna utrudniająca dostanie się na pierwsze i drugie piętro budynku (brak windy). Pomieszczenie znajduje się na parterze. Zapewniony jest dostęp na parter budynku poprzez podjazd dla niepełnosprawnych oraz dostęp do pomieszczenia sanitarnego.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.
8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- a) list motywacyjny,
 - b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wyry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <https://bip.wyry.pl> (w zakładce *nabór pracowników/ informacje ogólne, wzory druków*))
 - c) kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - dodatkowe kwalifikacje,

d) oświadczenia kandydata o:

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,

e) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 27 maja 2025 r. do godz. 15:30 do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).

10. Oferty składa się:

- a) w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat GGN**” lub
- b) drogą elektroniczną przez skrzynkę do e-doręczeń.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 27 maja 2025 r. do godz. 15:30. Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.

12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (032) 3256841.

13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).

14. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

15. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy osoba będzie obowiązana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się zdaniem egzaminu.

16. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.

17. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2025-05-16

Wójt Gminy Wiry

/-/ Joanna Pasierbek-Konieczny