

Urząd Miasta i Gminy Cegłów

<https://bip.ceglow.pl/ceg/praca/aktualne/21031,Ogloszenie-o-naborze-kandydatow-na-wolne-stanowisko-urzednicze.html>

04.05.2024, 18:37

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Cegłowa, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Oferta Nr 1/2024

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. gospodarki nieruchomościami

Wymiar zatrudnienia - 1 etat.

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe w kierunku: prawo, administracja,
- f. minimum 2-letni staż pracy w samorządzie gminnym,
- g. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h. umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i. dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j. znajomość ustawy:
 - > o samorządzie gminnym,
 - > o pracownikach samorządowych,

- kodeks postępowania administracyjnego,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o ochronie danych osobowych,
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- o gospodarce nieruchomościami

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b. doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c. wysoka kultura osobista,
- d. odporność na stres,
- e. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- f. kreatywność, samodzielność,
- g. dyspozycyjność,
- h. zdolność podejmowania decyzji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Prowadzenie spraw sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem, użytkowanie osobom fizycznym i prawnym nieruchomości stanowiących własność gminy - wg zasad określonych przez Radę Miejską.
- b. Przedkładanie Burmistrzowi projektów opłat za korzystanie z gruntów z tytułu pierwszej opłaty za oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i zarząd gruntem, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę oraz przeniesienie własności.
- c. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania lub zbywania nieruchomości.
- d. Przygotowanie projektów uchwał o przeznaczeniu gruntów do ustalenia opłat rocznych oraz prowadzenia całej procedury wypowiedzenia dotychczasowych opłat, zlecenie oszacowania na skutek zmian wartości gruntów, wystąpienie z

ofertami do użytkowników wieczystych przyjęcia nowej wysokości opłat.

- e. Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu.
- f. Zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie w nich zmian.
- g. Korzystanie z prawa pierwokupu.
- h. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy, na cele określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami, oraz innych ustaw.
- i. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- j. Przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością, na własność, w użytkowanie wieczyste, użytkowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych lub użyczenie.
- k. Organizowanie przetargów na zbycie, wdzierżawienie, oddanie w najem nieruchomości z zasobów mienia komunalnego na terenie miasta.
- l. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- m. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego położonego na terenie miasta.
- n. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału i rozgraniczenia nieruchomości położonych na terenach miejskich.
- o. Prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości położonych na terenie miasta.
- p. Współpraca w zakresie gospodarki zasobami komunalnymi mieszkaniowymi, rozliczanie zasobu lokalowego.
- q. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej, i opłaty planistycznej
- r. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przyjmowaniem w zarząd zabytków ruchomych oraz zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków.
- s. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi z budżetu gminy na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków na zabytki.
- t. Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
- u. Prowadzenie rejestrów aktów notarialnych z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- v. Zakładanie, rozszerzanie i zamknięcie cmentarzy komunalnych, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
- w. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.

- x. Ustalenie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie ewidencji nazw ulic.
- y. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

4. Warunki pracy

a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
- praca biurowa,
- stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,

b) Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy bez windy,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej
4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Miasta i Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób
na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 - 18:00; wtorek - czwartek 8:00 16:00,
piątek 8:00 - 14:00.

5. 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 wyższy niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP - www.bip.ceglow.pl),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy,
- e. klauzula RODO (druk dostępny na stronie BIP - www.bip.ceglow.pl),
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, (druk dostępny na stronie BIP - www.bip.ceglow.pl),

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d- powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”*.

7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami"* należy składać w kancelarii ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku (adres: Urząd Miasta i Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów) w terminie do dnia 25 kwietnia 2024 r. do godziny 16:00. Oferty mogą też zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do

Urzędu Miasta i Gminy Cegłów nie później niż w dniu 25 kwietnia 2024 r. do godz. 16:00. Oferty, które nie wpłyną w ww. określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Burmistrza o naborze na wolne stanowisko.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście.
W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie trzy lub mniej ofert Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.

11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Miasta i Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Pliki do pobrania

[Klauzula inf. - konkurs docx, 17.64 KB, 16.04.2024](#)

[Kwestionariusz_kandydata_fin doc, 19.5 KB, 16.04.2024](#)

[Ogłoszenie pdf, 292.61 KB, 16.04.2024](#)

[Oświadczenie docx, 11.85 KB, 16.04.2024](#)

Metadane

Data wytworzenia : 15.04.2024

Data publikacji : 15.04.2024

Data modyfikacji : 16.04.2024

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miasta i Gminy Cegłów

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Radosław Krężała Wydział Administracyjno-Organizacyjny

Osoba modyfikująca informację:
Radosław Krężala

[Poprzedni Strona](#)