

OSO.II.210.7.2023

**WÓJT GMINY LELKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**młodszy referent ds. inwestycji, drogownictwa, mienia komunalnego, oraz gospodarki
nieruchomościami**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
- 5) nieposzlakowana opinia
- 6) wykształcenie średnie lub wyższe
- 7) znajomość obsługi komputera
- 8) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy „o gospodarce nieruchomościami”, ustawy „o ochronie gruntów rolnych”, ustawy „prawo przewozowe”, ustawy „o zamówieniach publicznych”, ustawy „prawo geodezyjne i kartograficzne”, ustawy „o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) samodzielność, komunikatywność
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.
- 5) prawo jazdy kategorii B
- 6) dysponowanie samochodem osobowym

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Realizacja zadań wynikających z ustawy „prawo budowlane”, a w szczególności:

1. Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem gminnych budynków i obiektów budowlanych:
 - 1) okresowe kontrole sprawności technicznej i wartości użytkowej,
 - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
2. Kompletowanie dokumentów i składanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę i rozbiórkę budynków i obiektów.

**II. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo energetyczne”
a w szczególności:**

1. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg.
2. Współdziałanie z zakładem energetycznym w zakresie realizacji zadań utrzymania i konserwacji oświetlenia ulicznego.
3. Zawieranie umów na dostawę ciepła ,energii elektrycznej do obiektów gminnych. Przestrzeganie w tym względzie ustawy o zamówieniach publicznych.

III. Realizacja zadań wynikająca z planowanych napraw i remontów nieruchomości gminnych, a w szczególności:

1. Coroczne sporządzanie planów napraw i remontów nieruchomości komunalnych.
2. Planowanie potrzeb finansowych w zakresie napraw i remontów i zgłaszanie ich do projektu budżetu gminy.

3. Sporządzanie dokumentacji technicznej –kosztorysy napraw i remontów.
4. Nadzorowanie wykonania prac remontowych lub zlecanie inspektorowi nadzoru.

IV. Realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi:

1. Ustalanie planu inwestycji gminnych na dany rok i na okresy wieloletnie.
2. Ustalanie planu budżetu na realizację inwestycji gminnych.
3. Nadzór i realizacja inwestycji gminnych.

V. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo o drogach publicznych” a w szczególności:

1. Ustalanie przebiegu dróg gminnych.
2. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia do kategorii dróg Gminnych, uzgadnianie projektu z Zarządem Powiatu.
3. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
4. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
5. Wnioskowanie do zarządców dróg o zmianę warunków ruchu na drogach (znaki, itp.);
6. Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zagrożeń na drogach, złego stanu technicznego dróg, usterek na drogach i dokonywania oznaczenia miejsc stwarzających zagrożenie na drogach.

VI. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o gospodarce nieruchomościami”, a w szczególności:

1. Gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości:
 - 1) prowadzenie ewidencji zasobu,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z obrotem nieruchomościami (sprzedaż, darowizna, użytkowanie wieczyste, zarząd, wnoszenie aportu do spółek, obciążania ograniczonym prawami rzeczowymi, zamiana, zrzekanie się itp.)
2. Opracowywanie planów wykorzystania zasobu:
 - 1) prowadzenia postępowania w sprawie dokonania wyceny nieruchomości,
 - 2) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Ustalanie i naliczanie należności za korzystanie z nieruchomości gminnych, wyłączeniem czynszów za dzierżawę gruntów i najem.
4. Opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z obrotem /postępowania sądowe w sprawach o własność i inne prawa rzeczowe.
6. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach bonifikat:
 - 1) od ceny sprzedaży mieszkań komunalnych,
 - 2) od pierwszej opłaty i opłat rocznych w użytkowaniu wieczystym,
 - 3) od rocznych opłat za trwałe zarząd.
7. Aktualizowanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu.
8. Wykonywanie spraw związanych z prawem pierwokupu.
9. Prowadzenie rokowań w sprawie wywłaszczenia lub zwrotu nieruchomości. Składanie wniosków o wywłaszczenie.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lełkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip.uglelkowo.pl zakładka Nabór)

Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **„młodszy referent ds. inwestycji, drogownictwa, mienia komunalnego, oraz gospodarki nieruchomościami”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **3 kwietnia 2023 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski