

**Zarządzenie Nr 9/2018**  
**Wójta Gminy Lniano**  
z dnia 23 stycznia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego w Urzędzie Gminy w Lnianie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Agnieszka Gaca
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Maria Gzella
- członek – Wioletta Nagiewicz.

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Zofia Kopolnińska

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2018  
Wójta Gminy Lniano  
z dnia 23 stycznia 2018 r.*

## **WÓJT GMINY LNIANO**

### **o g ł a s z a n a b ó r**

#### **na wolne samodzielne stanowisko pracy podinspektora ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego w Urzędzie Gminy w Lniane.**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Lniane, ul. Wyzwolenia 7

**Rodzaj wykonywanej pracy:** stanowisko urzędnicze

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

#### **1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez Gminę, w tym komunalizacja mienia,
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,
  - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
  - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
  - a) prowadzenie przetargów,
  - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania i aktualizacji opłat rocznych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie wójtowi wniosków w tym zakresie,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia, zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu i ewidencja opłat,
- 8) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości Gminy w dzierżawę lub najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych, w tym prowadzenie rozliczeń finansowych – wystawianie faktur z tytułu czynszów oraz za zużycie energii elektrycznej, wody, za odprowadzanie ścieków,
- 9) wykonywanie czynności związanych z wynajmem lokali w świetlicach wiejskich i remizach OSP, w tym prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących wynajmu,
- 10) organizowanie kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych Gminy oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji,

- 11) kontrola wykonywania obowiązków wymienionych w pkt 10 przez gminne jednostki organizacyjne,
- 12) współdziałanie ze stanowiskiem ds. budownictwa w zakresie prowadzenia remontów bieżących w budynkach komunalnych,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości oraz związanych z rozgraniczaniem nieruchomości w terenach rolnych,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 16) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań samodzielnego stanowiska,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne,
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków gminy,
- 20) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawach:
  - a) zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
  - b) kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny być zawierane w pierwszej kolejności,
  - c) stawek czynszu za najem lokali z mieszkaniowego zasobu gminy i opłat eksploatacyjnych,
  - d) przygotowywanie umów najmu na lokale mieszkalne i ich aneksowanie,
- 21) przygotowywanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 22) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego wraz z kompletem wymaganych dokumentów dotyczących gospodarstwa domowego wnioskodawcy,
- 23) prowadzenie kontroli prawdziwości danych zawartych w złożonych dokumentach, na podstawie złożonych przez wnioskodawców dokumentów,
- 24) przygotowywanie decyzji Wójta Gminy w sprawie przyznania, wstrzymania bądź odmowy przyznania dodatków: mieszkaniowego i energetycznego,
- 25) prowadzenie postępowania egzekucyjnego nienależnie wypłaconych dodatków lub wypłaconych w nadmiernej wysokości,
- 26) współpraca z właścicielami i zarządcami lokali mieszkalnych i domów wielorodzinnych oraz zakładami pracy w celu zapobiegania pomyłkom i nieścisłościom w ustalaniu prawa do dodatku mieszkaniowego,
- 27) współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu skompletowania wymaganych przepisami prawa dokumentów, stanowiących podstawę do ustalenia prawa do dodatku mieszkaniowego, energetycznego bądź ryczałtu na zakup opału,
- 28) prowadzenie ewidencji wypłacanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 29) przygotowywanie prognoz potrzeb finansowych budżetu gminy w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych, energetycznych i ryczałtów; wnioskowanie o przyznanie dotacji i jej rozliczanie,
- 30) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości stosownie do właściwości rzeczowej,
- 31) obsługa systemu informatycznego dot. ewidencji gruntów i budynków.
- 32) prowadzenie rejestru jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 33) koordynowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy,

- 34) nadzór nad mieniem powierzonym jednostkom OSP,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych i osobowych dotyczących jednostek OSP.

## **2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

### **a) wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: kierunek – geodezja i kartografia, budownictwo, gospodarka przestrzenna, administracja lub zarządzanie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **b) wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 ze z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1860),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn.zm.),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) mobilność i dyspozycyjność,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) mile widziane doświadczenie zawodowe,
- 8) zdolność analitycznego myślenia.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym

- stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.922).

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

#### **5. Warunki pracy.**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, wyposażone w komputer wraz z niezbędnymi oprogramowaniami oraz inne urządzenia biurowe,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Planowane zatrudnienie osoby wyłonionej w drodze przeprowadzonego naboru - 1 marca 2018 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm),
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).

#### **6. Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki gruntami i lokalami – zasobami mienia komunalnego**” w terminie **do dnia 9 lutego 2018 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **7. Inne informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lniano.pl](http://www.bip.lniano.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.

  
**WÓJT**  
~~mgr inż. Zofia Topolińska~~

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 9/2018  
Wójta Gminy Lniano  
z dnia 23 stycznia 2018 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie”,
  - wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.
6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.
7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.
9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska