

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

– Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg

NAZWA STANOWISKA PRACY– Kierownik Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych, w tym MS Office i LEX,
 - 2) Prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy, który może być wykorzystywany do celów służbowych;
 - 3) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
 - 4) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku;
 - 5) umiejętność analitycznego podejścia do problemów, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność;
 - 6) rzetelność, komunikatywność, sumienność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność;
 - 7) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowniczym;
 - 8) umiejętność obsługi interesantów;
 - 9) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- znajomość aktów prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o finansach publicznych.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z ww. zakresu.
2. Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu Gminy Kołobrzeg oraz

gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem darowizny nieruchomości na cele publiczne między Skarbem Państwa a Gminą.
4. Prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zrzeczenie się przez Gminę własności lub wieczystego użytkowania nieruchomości, a także obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywane jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji.
5. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości Gminy przeznaczonych do sprzedaży.
6. Wykonywanie prawa do zwalniania z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe na realizację zadań infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych.
7. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
8. Przeprowadzanie sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości gminnych.
9. Wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw Gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi.
10. Prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości.
12. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.
13. Realizacja zadań Gminy wynikających z procedur wywłaszczenia nieruchomości, wnioskowanie o wpis w księdze wieczystej zmian wynikających z wywłaszczenia nieruchomości.
14. Realizowanie obowiązku zapłaty odszkodowania a także zapewnienia nieruchomości zastępczej.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o powszechnej taksacji nieruchomości.
16. Współpraca z organami administracji morskiej w zakresie ustanawiania granic pasa ochronnego i pasa technicznego nadbrzeża.
17. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur i rachunków, szczególnie w zakresie ich zgodności z zawartymi umowami.
18. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę domów jednorodzinnych, domów mieszkalno – pensjonatowych oraz pod budownictwo spółdzielni mieszkaniowych dla realizacji ich zadań statutowych oraz osobom fizycznym.
19. Zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych.
20. Przekazywanie informacji do referatu Budżetu i Finansów Urzędu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem gminnym, celem dokonania odpowiednich przypisów księgowych.
21. Składanie deklaracji podatkowych dot. nieruchomości gminnych.
22. Analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości.
23. Regulacja stanów prawnych nieruchomości a w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych w zakresie obrotu nieruchomościami gminnymi.
24. Przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w oparciu o ustawę o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
25. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska.
26. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów z zakresu zadań na stanowisku.
27. Sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarki nieruchomościami na każdy rok budżetowy.

28. Prowadzenie procedur zamówień publicznych nie objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty poniżej 130.000,00 zł w obrębie spraw na stanowisku.
29. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
30. Archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w oprogramowanie: WORD, EXCEL;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) praca związana z przemieszczaniem się w budynku urzędu i poza nim;
- 7) możliwe narażenie na stres;
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15);
- 2) list motywacyjny, CV;
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy;
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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);
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy;
- 10) oświadczenie o dysponowaniu/bądź niedysponowaniu samochodem osobowym, który może być wykorzystywany do celów służbowych.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Uwaga: Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru przed podjęciem pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu lub przesyłać pocztą w terminie do **5 sierpnia 2025 r.** włącznie (Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg) na adres: **Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48A.**

Dokumenty aplikacyjnej złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko pracy – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”.

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. I etap polegać będzie na formalnej analizie złożonych dokumentów. II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów poprzez test i rozmowę kwalifikacyjną lub wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Osoby, których oferty zostaną odrzucone w I etapie nie będą powiadamiane.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
6. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego i/lub adresu e-mailowego w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie, w przypadku ich nieodebrania, po upływie tego okresu komisyjnie zniszczone.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołobrzeg dostępna jest na stronie internetowej www.gmina.kolobrzeg.pl w BIP w zakładce „Oferty pracy”.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy tel. 94 35 30 439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

