

**WÓJT GMINY ROKIETNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i budowy dróg w Referacie  
Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy w Rokietnicy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie .
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – kierunek geodezja,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimum 5-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Exel),
- 2) komunikatywność i zorganizowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres
- 5) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- 6) znajomość regulacji prawnych z: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy.

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

- 1) realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami:
  - przygotowanie i koordynacja całości spraw związanych ze sprzedażą osobom prawnym i fizycznym albo oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów, nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - administracja mieniem komunalnym.

- 2) wydawanie zaświadczeń, wypisów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego dla terenów ujętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 3) sprawowanie zarządu opieki nad przystankami autobusowymi - remonty bieżące,
- 4) realizacja ustawy o transporcie drogowym,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 6) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych: art. 6a ustawy o drogach publicznych,
- 7) przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 8) nadzór nad inwestycjami dotyczącymi remontów dróg gminnych i dojazdowych do pól:
  - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - organizowanie przetargów zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”
- 9) przedkładanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 10) zarządzanie siecią dróg gminnych, utrzymanie i ochrona,
- 11) przygotowanie decyzji o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 12) przygotowanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 13) przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 14) ustalenie udziału jednostek gospodarki społecznej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
- 15) prowadzenie ewidencji czynszów i kaucji za lokale mieszkalne i użytkowe:
  - przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
  - organizowanie przetargów.
- 16) prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 17) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 18) zgłaszanie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminy,
- 19) sporządzanie sprawozdań,
- 20) opracowanie wniosków o środki pomocowe,
- 21) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- 22) prowadzenie teczek spraw na podstawie rzeczowego wykazu akt i przydziału według w/w zakresu czynności,
- 23) przygotowanie i zdanie do archiwum zakładowego po okresie wykorzystania

ich na stanowisku pracy,

24) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach oraz zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawnymi,

24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych.

#### **4. Warunki pracy:**

- wymiar czasu pracy-pełny etat

1) warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonania zadań:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rokietnicy w miesiącu lutym 2023r:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny

2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie

3) kopie świadectw pracy

4) kwestionariusz osobowy

5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego**),

8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

9) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1, lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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)”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 13 marca 2023r. do godz.15,00**

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica  
37-562 Rokietnica 682**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **d/s gospodarki gruntami, mienia komunalnego i budowy dróg** w Referacie Rozwoju Gospodarczego”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (16 8889307).

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.rokietnica.itl.pl](http://www.rokietnica.itl.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica 682.