

**Burmistrz Miasta i Gminy Kępno**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i**  
**Planowania Przestrzennego**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie**  
**adres: ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno**

**1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

**1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:**

a) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości:

- ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
- zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
- sporządzenie planu wykorzystania zasobu, przygotowywaniu opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
- zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- wykonanie czynności związanych z udostępnianiem nieruchomości z gminnego zasobu (dzierżawa, najem),
- zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- dokonywanie zamian nieruchomości stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych, osób prawnych lub Skarbu Państwa,
- podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym,
- składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości oraz
- wpis w księdze wieczystej,
- opracowanie prognozy gospodarowania gminnym zasobem,
- opracowanie programu zagospodarowania nieruchomości zasobu,

b) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań osobom fizycznym i prawnym za grunty zajęte pod drogi,

c) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej po urządzeniu albo modernizacji drogi albo stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej,

d) przygotowywanie dokumentacji do przejęcia w drodze darowizny nieruchomości Skarbu Państwa,

e) aktualizacja wysokości opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego.

**2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:**

- a) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- b) ustalanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

**3) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, min. przygotowywanie dokumentacji do wniosku o przejęcie nieodpłatnie z mocy prawa nieruchomości rolnych Skarbu Państwa,**

**4) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.**

**5) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych i ustawę o samorządzie terytorialnym:**

- a) sporządzanie wniosków do wojewody o przekazanie nieruchomości do zasobów mienia komunalnego,
- b) przygotowanie dokumentacji do wniosków o których mowa wyżej,
- c) przygotowanie wniosków do właściwego sądu o wpisanie prawa własności nieruchomości nabytej na podstawie przepisów ustawy,
- d) prowadzenie rejestru decyzji komunalizacyjnych,
- e) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,

**6) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów publicznych i osiedli oraz ich ewidencja,**

**7) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,**

**8) Załatwianie spraw związanych za spadkami nabytymi przez gminę,**

**9) Przejmowanie nieruchomości w zamian za zaległości podatkowe z tytułu podatków stanowiących dochody do budżetu gminy,**

**10) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,**

**11) Zasiadywanie nieruchomości na rzecz skarbu państwa lub gminy,**

**12) Udział w pracach komisji do spraw przeprowadzania przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Kępno.**

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) informuję, że w miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%.

### 3. Wymagania kwalifikacyjne:

#### 1). wykształcenie i staż pracy:

##### a) Wymagania niezbędne (konieczne):

- wykształcenie średnie,

##### 2). umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

b) Dodatkowe (preferowane): dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, rzetelność, obowiązkowość, obsługa komputera,

##### 3) obywatelstwo polskie,

##### 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

##### 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

##### 6) nieposzlakowana opinia.

### 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie - według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy - Formularze i druki” – własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia

lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane,

7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane,

8) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Kępno (Urząd Miasta i Gminy w Kępnie) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną zamieszczoną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kępno w zakładce: „Urząd Miasta i Gminy w Kępnie – Nabór na wolne stanowiska pracy – Formularze i druki”

9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisana.

**5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).**

**6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:**

1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Kościuszki 9,

2) stanowisko pracy: referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,

3) wymiar czasu pracy: pełen etat,

4) warunki pracy: praca biurowa, budynek nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

**7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego**”, w terminie **do dnia 20 listopada 2019 r. do godz. 9.00**, w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, ul. Ratuszowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

## 9. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

1) **Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,**

2) **Ocenę merytoryczną kandydatów obejmującą:**

a) **test kwalifikacyjny** - regulacje prawne z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym, znajomość przepisów ustawy m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

b) **rozmowę kwalifikacyjną** z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kępno – 10 osób, które uzyskały największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, liczba ta może być mniejsza w przypadku zgłoszenia mniej niż pięciu kandydatów do naboru.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oraz o jego terminie i miejscu. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się także w Biuletynie Informacji Publicznej.



BURMISTRZ  
mgr inż. Piotr Psikus

.....  
Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w biurze nr 2. 20 – I piętro UMiG w Kępnie – ul. Ratuszowa 1 ; tel. (62) 78 25 824 lub 78 25 832.