***Ogłoszenie***

***o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1,***

***05-310 Kałuszyn, tel. 26 7576 188, email:*** [***umkaluszyn@kaluszyn.pl***](mailto:umkaluszyn@kaluszyn.pl)

***Burmistrz Kałuszyna***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie***

**I. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

i nauce,

1. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
2. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
3. o stanowisko mogą także ubiegać się:

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: ustawa   
   o gospodarce nieruchomościami, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawy   
   o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz umiejętność interpretacji przepisów prawnych z zakresu prowadzonych spraw,
2. wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
3. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność za realizowane zadania,
5. doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
6. otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
7. umiejętność pracy w zespole,

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca w siedzibie pracodawcy na parterze,
2. podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony,   
   z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/,
4. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

* 1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem nieruchomości,   
     w szczególności w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem.
  2. Sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości.
  3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w gminnym zasobie.
  4. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
  5. Prowadzenie prac w zakresie ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy.
  6. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
  7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
  8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
  9. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składaniem oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
  10. Prowadzenie spraw dotyczących orzekania o zwrocie nieruchomości poprzednim właścicielom albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości.
  11. Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
  12. Wykonywanie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzeniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem.
  13. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym ustalanie stanu prawnego dróg gminnych.
  14. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieodpłatnie własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa.
  15. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu lasu, gruntów   
      i innych nieruchomości, będących w zarządzie Lasów Państwowych.
  16. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego   
      w prawo własności.
  17. Prowadzenie spraw związanych z rozdysponowywaniem gminnego zasobu nieruchomości poprzez: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie   
      w trwały zarząd, przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
  18. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy.
  19. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gminnego zasobu nieruchomości.
  20. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
  21. Zbieranie danych od jednostek organizacyjnych do wspólnego zakupu energii.
  22. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
  23. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania czystości   
      i porządku na ulicach i placach i pozostałym mieniu gminnym oraz w zakresie utrzymania zieleni miejskiej.
  24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, a w szczególności planowanie zaopatrzenia na ciepło i energię elektryczną.
  25. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów.
  26. Nadzorowanie całokształtu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,

prowadzonej przez Zakład Gospodarki Komunalnej.

* 1. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
  2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych.
  3. Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych.
  4. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
  5. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrywaniem mieszkańców wodę   
     i odprowadzaniem ścieków, dokonywanie weryfikacji przedstawionych przez Zakład Gospodarki Komunalnej do zatwierdzenia przez Radę taryf dla zbiorowego zaopatrzenia

w wodę i odprowadzanie ścieków.

* 1. Prowadzenie działań promujących Gminę oraz zapewnienie udziału Gminy   
     w przedsięwzięciach o podobnym charakterze / konferencje, targi, itp./, w szczególności:

# współpraca z mediami w zakresie promocji;

# przygotowywanie materiałów promujących gminę /folderów, map, itp./, opracowywanie materiałów do aktualizacji informacji o gminie na stronie internetowej Urzędu;

# współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w zakresie promocji;

1. współpraca z Redakcją ,,..Kałuszyńskich”, koordynowanie w Urzędzie przygotowywania materiałów informacyjnych do poszczególnych wydań;
2. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promowania prowadzonych przedsięwzięć i ich efektów.
   1. Podejmowanie działań mających na celu wykorzystanie atrakcji turystycznych Gminy.
   2. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi   
      w zakresie promocji terenów inwestycyjnych Gminy.
   3. Programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w Gminie.
   4. Sprawowanie opieki nad grobami Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
   5. Realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami i ich ochroną, współpraca   
      z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/\*,
5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/\*,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacjo o osobie”   
   z Krajowego Rejestru Karnego/,
8. oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
9. kopie referencji/\*,
10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/ \*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność   
z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach   
z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem: „**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy w Urzędzie Miejskim   
w Kałuszynie*”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1 z dopiskiem, **Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy   
w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”.**  Dokumenty należy składać **do dnia 2 września 2025 roku do godz. 1500.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi,   
a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 21 sierpnia 2025 r.