

ZARZĄDZENIE NR 279/2020  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WYSOKA

z dnia 28 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej**

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020 r., poz. 713) w związku z art.11 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej ds mienia komunalnego.

§ 2. 1. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu.

2. Rozpocznie się dnia 28 października 2020 r. i potrwa do 16 listopada 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

§ 3. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 30 października 2020 r. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem konkursu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Artur Kłysz - Przewodniczący
- 2) Halina Borowczyk - Sekretarz
- 3) Danuta Sinkiewicz

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wysoka.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób, o którym mowa w § 3.

Burmistrz Miasta i Gminy



mgr Artur Kłysz

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WYSOKA**

**Plac Powstańców Wielkopolskich 20/21**

**89-320 Wysoka**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. MIENIA KOMUNALNEGO**

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej

Pl. Powst. Wlkp. 20/21

89-320 Wysoka

**Określenie stanowiska:**

ds. mienia komunalnego

**Wymiar czasu pracy:**

pełny etat (40 godzin tygodniowo)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym dające kwalifikacje do pracy w administracji publicznej (np. administracja, ekonomia, prawo)
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 3) umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

**3. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw dot. komunalizacji gruntów,
- 2) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz rejestrów: umów najmu, dzierżawy, gruntów oddanych w zarząd, gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, gruntów stanowiących zasób gminy.
- 3) Przygotowywanie spraw dot. sprzedaży gruntów stanowiących własność gminy, na rzecz osób prawnych lub fizycznych.
- 4) Przygotowywanie spraw dot. nieodpłatnego przekazywania w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa lub innej gminy.

- 5) Oddawanie gruntów w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- 6) Przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia.
- 7) Przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawę lub najem.
- 8) Dokonywanie zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty będące własnością lub w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych.
- 9) Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 10) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na sprzedaż lub zamianę nieruchomości gminnych w formie aktu notarialnego.
- 11) Obliczanie wartości zbywanych nieruchomości na podstawie wyceny rzeczoznawcy lub wyników przetargów.
- 12) Przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Finansowego, przypisów związanych ze sprzedażą, dzierżawą i najmem nieruchomości gminnych.
- 13) Ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg gminnych z nieruchomości objętych na wniosek właścicieli, podziałem.
- 14) Występowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, z wnioskami o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
- 15) Przygotowywanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności lub współużytkowaniu gruntu w przypadku nadbudowy lub rozbudowy lokalu.
- 16) Ustalanie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i opłat z tytułu zarządu.
- 17) Prowadzenie spraw dot. przekształcania prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych i prawnych w prawo własności.
- 18) Przygotowywanie wniosków o wykreślenie w księgach wieczystych, obciążeń hipotecznych na gruntach sprzedanych lub oddanych w użytkowanie wieczyste.
- 19) Prowadzenie spraw dot. przysługującego Gminie prawa pierwokupu.
- 20) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych na usługi geodezyjne i wyceny rzeczoznawcy.
- 21) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu na II piętrze (możliwość korzystania z windy)
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności (telefon stacjonarny i dostęp do internetu),
- 3) praca w godzinach: poniedziałek: 7.00-17.00 (w okresie epidemii 7.00 - 15.00), wtorek – piątek 7.00 – 15.00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem)
- 5) kwestionariusz osobowy (pobierz)
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. kursach, szkoleniach itp.)

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie

8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (pobierz)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej, Pl. Powst. Wlkp. 20/21 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. mienia komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej**” – w terminie do dnia 16 listopada 2020 r. do godz.15.00.

Dokumenty można też przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy, Pl. Powstańców Wielkopolskich 20/21, 89-320 Wysoka. Decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Jednocześnie informuję, że w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy



mgr Artur Kłysz

## **Regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej**

### **I. Cel konkursu i tryb zgłaszania kandydatów**

1. Celem konkursu jest wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej.

2. Konkurs ma charakter otwarty i może w nim uczestniczyć każdy kandydat, który odpowiada kryteriom określonym w ogłoszeniu Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Komisja decyduje o dopuszczeniu kandydatów do konkursu po stwierdzeniu spełnienia przez nich formalnych kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu konkursowym oraz warunkach konkursu.

4. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do uczestnictwa w konkursie decyduje komisja w pełnym składzie, w formie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

5. Kandydat przez fakt złożenia dokumentów wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej, ustalonej w niniejszym regulaminie.

### **II. Ogólne zasady postępowania konkursowego**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Wysokiej prowadzony jest dwuetapowo.

2. Pierwszy etap konkursu odbywa się bez udziału osobistego kandydatów i obejmuje głównie czynności dopuszczające kandydatów do konkursu w oparciu o kryteria formalne sformułowane w warunkach konkursu, na podstawie przedłożonych dokumentów.

3. Drugi etap konkursu odbywa się z udziałem kandydatów dopuszczonych przez Komisję i obejmuje postępowanie kwalifikacyjne składające się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu konkursu.

5. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Urząd Miasta i Gminy w Wysokiej nie odsyła dokumentów złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji. Kandydat może je odebrać osobiście (w teerminie 1 miesiąca od daty zakończenia procedury konkursowej).

6. Burmistrz zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

7. Dodatkowe informacje i wyjaśnienia uzyskać można pod numerem tel. 67 287 10 04. Osobą do kontaktu jest Pani Halina Borowczyk - Sekretarz Miasta i Gminy Wysoka.

### **III. Zasady pracy i skład komisji**

Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia konkursu zgodnie z niniejszym regulaminem odpowiedzialność ponosi komisja.

1. W skład komisji konkursowej wchodzi osoby powołane przez Burmistrza.

2. Pracy komisji przewodniczy jej przewodniczący.

3. Do obowiązków przewodniczącego należy w szczególności:

1) organizowanie sprawnego przebiegu prac komisji,

2) zwoływanie posiedzeń komisji,

3) wyznaczanie zadań i czynności przyjętych na posiedzeniach komisji poszczególnym jej członkom,

4) zarządzanie głosowania w toku rozstrzygnięcia wszystkich istotnych kwestii.

4. Do obowiązków sekretarza komisji należy:

- 1) organizacyjne zabezpieczenie sprawnego działania komisji,
- 2) udzielenie kandydatom niezbędnej pomocy w zakresie przeprowadzonego konkursu,
- 3) nadzór nad protokołowaniem posiedzeń komisji.

5. Komisja ulega rozwiązaniu po zakończeniu konkursu i wyłonieniu kandydata.

6. Obrady komisji są poufne, członkowie komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu konkursu. Informacje z przebiegu prac komisji wydawane są okresowo po uzgodnieniu ich treści.

7. Głosowanie w sprawach organizacyjnych, proceduralnych oraz w sprawach dotyczących wyłonienia kandydatów przeprowadzane jest w trybie jawnym zwykłą większością głosów.

8. Komisja konkursowa może obradować w składzie nie mniejszym niż 2/3 jej składu.

9. Do czynności komisji konkursowej należy w szczególności:

- 1) ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie i podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata do udziału w konkursie oraz do jego kolejnych etapów,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego - rozmów z kandydatami.

10. Wszystkie posiedzenia komisji są protokołowane, zawierają informacje z przebiegu obrad i podjętych ustałeniach. Protokoły komisji numeruje się według kolejności ich powstania. Umieszcza się w nich imiona i nazwiska członków komisji, protokolanta i osób zaproszonych.

11. Protokoły z posiedzeń komisji podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokoły są jawne. Dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata załącza się do protokołu.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Interpretację regulaminu konkursowego dokonuje we własnym zakresie Komisja Konkursowa.

2. Komisja konkursowa przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Wysoka wyniki konkursu (w formie protokołu końcowego) wraz z jego dokumentacją.

Burmistrz Miasta i Gminy



**mgr Artur Kłysz**