



**Zarządzenie Nr 94/2017  
Wójta Gminy Rewal  
z dnia 14 grudnia 2017r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r., poz. 60 i poz. 1930) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rewalu – **Kierownik Referatu Nieruchomości i Infrastruktury.**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.d. Wójt Gminy  
  
Maciej Bejnarowicz

Sporządziła:

Wioletta Brzezińska  
Sekretarz Gminy

**Ogłoszenie Wójta Gminy Rewal  
z dnia 14 grudnia 2017 r.  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownik Referatu Nieruchomości i Infrastruktury**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rewalu  
ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Kierownik Referatu Nieruchomości i Infrastruktury

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) niekaralność związana z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych (dot. dysponowania środkami publicznymi),
- 5) wykształcenie wyższe geodezyjne,
- 6) minimum czteroletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku, w tym min. roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w administracji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym m.in.
  - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego,
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - akty wykonawcze w ww. zakresie,
- 3) posiadanie cech osobowości takich, jak:
  - uczciwość,
  - życzliwość,
  - komunikatywność,
  - otwartość,
  - punktualność,
  - samodzielność,

- solidność,
  - kreatywność,
  - inicjatywa i pomysłowość,
  - dyspozycyjność,
  - zaangażowanie,
  - odporność na stres,
  - odpowiedzialność,
- 4) posiadanie umiejętności takich, jak:
- obsługa komputera (środowisko Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel),
  - obsługa urzędzeń biurowych,
  - umiejętność kierowania zespołem,
  - umiejętność negocjacji,
  - umiejętność redagowania pism,
  - umiejętność logicznego myślenia,
  - umiejętność stosowania przepisów prawnych.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Referatu Nieruchomości i Infrastruktury,
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań referatu oraz wspólnych komórek organizacyjnych określonych w *Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Rewalu* a także w innych regulacjach wewnętrznych i przepisach prawa.
3. Postępowania o podział, rozgraniczenie i scalenie nieruchomości.
4. Obrót nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd).
5. Gospodarka lokalami mieszkaniowym, socjalnym, zastępczymi i użytkowymi,
6. Udostępnianie zasobu nieruchomości (dzierżawa, użyczenia, wynajem).
7. Naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, użytkowania, dzierżawy, najmu i zajęcia nieruchomości.
8. Udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży oraz od opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu.
9. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
10. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości z mocy prawa.
11. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
12. Prowadzenie ewidencji ulic.
13. Obciążanie nieruchomości prawami rzeczowymi (użytkowanie, służebność gruntowa i przesyty, hipoteka).
14. Gospodarowanie zasobem nieruchomości (ewidencjonowanie, wycena nieruchomości),
15. Nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy, w tym ustalanie warunków i prowadzenie negocjacji.
16. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
17. Współpraca ze społeczną Komisją Mieszkaniową.
18. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności.
19. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
  - a) dróg gminnych,
  - b) placów,
  - c) chodników,
  - d) parkingów,
  - e) oświetlenia ulicznego.
20. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu, bieżąca kontrola wykonywania części budżetu dotyczącej referatu oraz zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu.



21. Odpowiedzialność za dokonywanie wydatków i sprawdzanie ich celowości w ramach budżetu referatu.
22. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta w sprawach dotyczących zadań referatu oraz ich realizacja.

**V. Miejsce pracy, warunki pracy i wymiar czasu pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Rewal, ul Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku,
- 3) Praca biurowa, stanowisko związane z pracą przy komputerze .
- 4) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem,
- 5) Termin zatrudnienia: styczeń 2018 r.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rewalu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Na stanowisku, którego dotyczy nabór może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
6. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
7. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań, zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz o braku postępowań karnych toczących się przeciwko kandydatowi,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
12. w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin - 27 grudnia 2017r.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, pok. Nr 6 ( sekretariat ) z oznaczeniem oferty „Nabór – Kierownik Referatu Nieruchomości i Infrastruktury”
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do urzędu)
4. **Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi!**

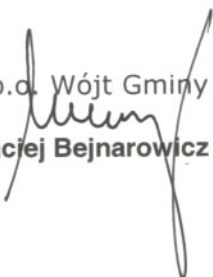
### **VIII. Inne postanowienia:**

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rewal.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą:

***Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2016, poz.902, z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930)***

**Wyżej wymienione oświadczenia i klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.**

Rewal, dnia 14 grudnia 2017r.

p.o. Wójt Gminy  
  
**Maciej Bejnarowicz**

Sporządziła:  
Wioletta Brzezińska  
Sekretarz Gminy