



RO.2110.7.2025

**WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Inwestycji, Rolnictwa i
Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Świeciu nad Osą**

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą
Świecie nad Osą 1
86-341 Świecie nad Osą

II. Określenie stanowiska

Stanowisko pracy: inspektor

III. Wymagania niezbędne

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, (o stanowisko mogą 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 Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135)
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe i co najmniej 3 -letni staż pracy, lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Preferowane wykształcenie budowlane, administracja lub pokrewne
2. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku



i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny).
5. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność, komunikatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa miejscowości, numeracji porządkowej nieruchomości.
2. Prowadzenie rejestru dokumentacji gruntów mienia gminnego.
3. Prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych i nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy.
4. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy.
5. Przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, użytkowanie, najem lokali użytkowych, dzierżawę zasobów gminnych osobom fizycznym oraz innym podmiotom.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym określanie warunków dzierżaw i naliczania należności.
7. Tworzenie zasobów gruntów komunalnych, zarządzanie tymi zasobami ustalenie cen wyjściowych działek we współpracy z biegłymi.
8. Przygotowywanie dokumentów do przeniesienia prawa własności nieruchomości.
9. Ujawnienie prawa własności mienia komunalnego w księdze wieczystej.
10. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
11. Bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych w tym z Unii Europejskiej.
12. Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych.
13. Przygotowywanie przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi.
14. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia i sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.
15. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych przy wykonywaniu zadań.
16. Stała współpraca z instytucjami udzielającymi wsparcia.
17. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
19. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego
20. Bezwzględne zastępstwo na sąsiednim stanowisku pracy w czasie nieobecności pracownika.
21. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji poleceń Wójta.



VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godzin tygodniowo).
2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku Urzędu (brak windy).
3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił więcej niż 6 %**.

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku – wg załącznika Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg załącznika Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.



IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko inspektora**” w terminie do dnia **29 lipca 2025r. do godz. 9.00** . Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.swiecienadosa4bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

Wójt Gminy

/-/ Małgorzata Taranowicz

Świecie nad Osą, dn. 17.07.2025r.