

Zarządzenie Nr 0050.25.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów
z dnia 5 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju.
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 roku.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Suchedniów.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Ogłoszenie o naborze

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor (K/M) ds. gospodarowania nieruchomościami

(nazwa stanowiska zgodna z nazewnictwem określonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie

26-130 Suchedniów, ul. Fabryczna 5

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

- 1) wykształcenie: wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym o specjalności administracja, gospodarka nieruchomościami, prawo, geodezja, gospodarka przestrzenna lub budownictwo,
- 2) staż pracy:
 - a) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego o specjalności: administracja, gospodarka nieruchomościami, prawo, geodezja, gospodarka przestrzenna lub budownictwo, – wymagany jest co najmniej roczny staż pracy,
 - b) w przypadku posiadania wykształcenia wyższego innego niż preferowane opisane w pkt.1) wymagany jest co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach samorządu, na stanowiskach związanych z realizacją zadań z wyżej wymienionego zakresu,
- 3) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, oraz aktów wykonawczych do nich,
- 4) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) sumienność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 7) umiejętność pracy w oparciu o wartości szacunku, empatii i odpowiedzialności.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

Do obowiązków pracownika na stanowisku Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami należeć będzie prowadzenie spraw:

- 1) z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości, gospodarowanie nim i nadzór,
 - b) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
 - c) sporządzanie ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
 - d) obciążanie nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - e) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości będących w trwałym zarządzie,
 - g) komunalizacja nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem trwałego zarządu i stwierdzanie jego wygaśnięcia,
 - i) wyposażanie gminnych osób prawnych i gminnych jednostek organizacyjnych w nieruchomości,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości do zasobu gminnego,
 - k) sprzedaż nieruchomości,
 - l) udział w postępowaniu wywłaszczeniowym dokonywanym na rzecz Gminy,
 - m) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy,

- o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
- n) zapewnienie wyceny nieruchomości w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu,
 - p) ustalanie opłat adiacenckich,
 - q) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - r) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - s) ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi, które podlegają przejęciu na rzecz Gminy,
 - t) oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie i użytkowanie,
 - u) przejmowanie, zamiana i wykup nieruchomości,
 - v) przekazywanie w użytkowanie gruntów Gminy przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod rodzinne ogrody działkowe,
 - w) prowadzenie postępowania o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie złożonych wniosków,
 - x) prowadzenie spraw związanych z wydanymi aktami własności ziemi w zakresie prostowania omyłek pisarskich oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że akt własności ziemi jest ostateczny lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia,
 - y) sporządzanie dla Urzędu deklaracji na podatek od nieruchomości i podatek leśny, przeprowadzanie inwentaryzacji gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- 2) dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości rolnych nieprzekazanych do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa;
- 3) z zakresu cmentarnictwa, w tym zakładanie, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (w budynku dostępna winda). Praca wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy komórkami organizacyjnymi,

- 3) praca biurowa niewymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się zatrudnienie wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej rozwiązania na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy. W przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku dopuszcza się możliwość zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony. Jeżeli osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) forma zatrudnienia: umowa o pracę.

6. Warunki płacy:

Wynagrodzenie miesięczne na czas trwania pierwszej umowy o pracę zostanie ustalone zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.122.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie i będzie obejmowało:

- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5 030 do 5700 złotych brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),

- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem – w zakresie danych wykraczających poza dane określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 9) inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

UWAGA:

1. Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” z datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast pozostałe dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.
2. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
4. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat/a nie jest dopuszczony/a do dalszego postępowania.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Inne informacje

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2026 r. jest niższy niż 6%
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - b) oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - c) podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia naboru— **31 marca 2026 r.**

4. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach: osobiście w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 17 marca 2026 r. do godz. 11:00** na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie

26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5

z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Gospodarowania

Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego i Rozwoju”

lub przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): AE:PL-24721-49690-WCEWF-15

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5. Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 232 wew. 237