

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 02 kwietnia 2026 r.

**Burmistrz Ornety
ogłasza nabór na stanowisko pracy
w Urzędzie Miejskim w Ornece
Młodszy referent ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Ornece ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta

2. Określenie stanowiska:

Młodszy referent

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, kierunek: administracja, prawo, geodezja, planowanie przestrzenne,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami i procedur postępowania w sprawach gospodarowania zasobem gminnym nieruchomości,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) obsługa komputera,
- c) obsługa urządzeń biurowych,
- d) prawo jazdy kat. B.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie procedur i zawieranie umów wraz z dokonywaniem pomiarów oraz naliczaniem opłat za dzierżawę gruntów zabudowanych oraz niezabudowanych.
2. Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy oraz organizowanie przetargów na dzierżawę.
3. Sporządzanie wykazów dzierżawców gruntów komunalnych do obciążeń podatkowych. –
4. Prowadzenie procedur związanych przejmowaniem oraz nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
5. Prowadzenie procedur związanych z przekazywaniem nieruchomości będących w gminnym zasobie nieruchomości jednostkom organizacyjnym.

6. Prowadzenie procedur komunalizacji mienia Skarbu Państwa.
7. Przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie zmian w księgach wieczystych.
8. Przekazywanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu.
9. Ustalanie opłat rocznych z tytułu zarządu i innych form użytkowania nieruchomościami przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne.
10. Prowadzenie rejestrów i sprawozdań ewidencji nieruchomości komunalnych.
11. Wydawanie oświadczeń dotyczących wykonywania przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości.
12. Prowadzenie procedur związanych z użytkowaniem wieczystym.
13. Prowadzenie procedur przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
14. Koordynacja funkcjonowania targowiska miejskiego.
15. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
16. Sporządzanie sprawozdań z ewidencji nieruchomości komunalnych.
17. Organizacja i przeprowadzanie wyborów władz organów pomocniczych gminy (sołtysów, rad sołeckich, zarządów samorządów mieszkańców).
18. Opracowanie i przedstawianie propozycji do wieloletnich programów w zakresie działań stanowisk ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego.
19. Planowanie dochodów i wydatków budżetu gminy za zadania realizowane na zajmowanym stanowisku pracy.
20. Opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenie Gminy Orneta.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) umowa o pracę w wymiarze pełny etat,
- b) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, praca w terenie,
- c) praca administracyjno-biurowa,
- d) praca wykonywana przy monitorze ekranowym,
- e) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- f) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: miesiąc maj,
- g) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej i uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Burmistrz Ornety może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków,
- c) wyżej wymienione procedury zostały szczegółowo określone w Zarządzeniu Nr 5/09 Burmistrza Ornety z dnia 14.01.2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ornece.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece:

W miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ornece w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- f) kserokopia świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu oraz oryginał zaświadczenia od pracodawcy - w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - własnoręcznie podpisane,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) - własnoręcznie podpisane,
- j) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Ornećce własnoręcznie podpisana – druk dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wyżej wymienionym stanowisku - własnoręcznie podpisane.

Uwaga: dokumenty, o których mowa w pkt. a, b, c, g, h, i, j, k - należy podpisać własnoręcznym podpisem.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ornećce lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13.04.2026 r. do godziny 15⁰⁰**, **w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy Młodszego referenta ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego”**. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego – pocztą elektroniczną na adres: umig@orneta.pl. O ważności ofert decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ornećce.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie II etapu postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje dla kandydatów zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ornećce.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ornećce.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymałe dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu pok. nr 3 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po wyżej wymienionym okresie.

Informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Ornety z siedzibą: ul. Plac Wolności 26, 11-130 Orneta.
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ornece pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 2) Dane osobowe podane przez kandydatów będą przetwarzane jedynie w celu rekrutacji pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 4) Podanie danych osobowych przez kandydatów jest dobrowolne, jednak ich brak spowoduje, że złożona oferta pracy nie zostanie rozpatrzona.

Burmistrz Ornety
Katarzyna Lasocka