

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 04 września 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 min. średnie,
- 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) praca, staż w administracji samorządowej lub jednostkach organizacyjnych,
- b) znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o funduszu sołeckim,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami i procedur postępowania w sprawach gospodarowania zasobem gminnym nieruchomości,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - prawo geologiczne i górnicze,
 - prawo łowieckie,
- c) obsługa komputera,
- d) obsługa urządzeń biurowych,
- e) prawo jazdy kat. B.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie procedury wydzierżawiania i zawieranie umów wraz z naliczeniem opłat za dzierżawę gruntów zabudowanych obiektami komunalnymi, gruntów pod zabudowę garażami, gruntów pod ogródkami przydomowymi oraz ich pomiar i naliczanie opłat na terenie miasta i gminy Orneta.

- 2) Prowadzenie procedury użyczenia nieruchomości stanowiących zasób gminy.
- 3) Prowadzenie procedur i zawieranie umów wraz z dokonywaniem pomiarów oraz naliczaniem opłat za dzierżawę gruntów w związku z ustawieniem nośnika reklamowego.
- 4) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
- 5) Koordynacja prac związanych w opracowaniem Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami oraz nadzór nad realizacją ustaleń Programu.
- 6) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 7) Prowadzenie ewidencji zabytków położonych na terenie miasta i gminy Orneta, wpisanych do wojewódzkiego rejestru zabytków oraz wojewódzkiej ewidencji zabytków.
- 8) Przygotowywanie wniosków o wpis do wojewódzkiego rejestru zabytków oraz wojewódzkiej i gminnej ewidencji zabytków.
- 9) Współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie utrzymania zabytków.
- 10) Zatwierdzanie planów łowieckich, rejestracja polowań.
- 11) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 12) Przygotowywanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 13) Przygotowanie wniosków dotyczących odszkodowań, wykupu nieruchomości, zamian z tytułu zmian w planie zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania przestrzennego.
- 15) Nadzór nad wykonaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestrów MPZP.
- 16) Nadzór nad wykonaniem lub zmiana planu ogólnego.
- 17) Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy oraz ocena tych zmian.
- 18) Organizacja i przeprowadzanie wyborów władz organów pomocniczych gminy (sołtysów, rad sołeckich, zarządów samorządów mieszkańców).
- 19) Opracowanie i przedstawianie propozycji do wieloletnich programów w zakresie działań stanowisk ds. gospodarowania zasobem mienia gminnego.
- 20) Planowanie dochodów i wydatków budżetu gminy za zadania realizowane na zajmowanym stanowisku pracy.
- 21) Nadzór nad tworzeniem GPR.
- 22) Obsługa funduszu sołeckiego.
- 23) Współpraca z sołtysami i przewodniczącymi rad osiedli na terenie miasta i 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 wrzesień/październik,
- 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 wrześniu 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 Ornece 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 Ornece lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.09.2026 r. do godziny 14⁰⁰**, **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 Ornece.

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 Ornece.

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

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Otrzymane 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