

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL.
STANISŁAWA KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY DS. NIERUCHOMOŚCI I INWESTYCJI (K/M)

Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku architektura, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja i kartografia, systemy informacji przestrzennej, prawo, ekonomia, finanse lub pokrewne;
6. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej
8. zna przepisy:
 - ustawy Prawo budowlane
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,oraz aktów wykonawczych do ww. regulacji prawnych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na stanowisku do spraw gospodarki nieruchomościami i inwestycji
2. umiejętność czytania map geodezyjnych (ewidencyjnych, zasadniczych) oraz planów zagospodarowania przestrzennego.
3. umiejętność korzystania z systemu Elektronicznych Ksiąg Wieczystych (EKW).
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
5. dyspozycyjność;
6. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
7. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZED WSZYSTKIM

ZADANIA :

1. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami i zarządzaniem zasobem gminnym (w tym prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, zamianą, darowizną oraz oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste; przygotowywanie procedur najmu, dzierżawy oraz użyczenia gruntów);
2. pozyskiwanie gruntów pod inwestycje publiczne, prowadzenie postępowań o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne oraz prowadzenie procedur związanych z komunalizacją mienia;
3. organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie lub najem nieruchomości gminnych;
4. prowadzenie, aktualizacja i bieżąca kontrola ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
5. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.
6. przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i rozliczaniem rzeczowo - finansowym inwestycji;
7. pozyskiwanie środków zewnętrznych i funduszy krajowych na realizację zadań w zakresie infrastruktury drogowej, oświetlenia, itp. w referacie infrastruktury;
8. wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji, w związku z realizacją zamówień publicznych oraz zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi urzędu (opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia; współudział w szacowaniu wartości zamówienia na podstawie kosztorysów i analiz rynkowych);
9. Bieżący monitoring dostępnych programów wsparcia, funduszy unijnych, programów regionalnych oraz funduszy krajowych;
10. przygotowywanie i składanie wniosków o pozyskanie dotacji ze środków krajowych: budżetu państwa, wydzielonych funduszy i innych źródeł, z których istnieje możliwość dofinansowania inwestycji samorządowych;
11. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie wraz z wymaganą listą załączników;
12. prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosków do ich rozliczenia;
13. przygotowywanie, opracowywanie dokumentów zgodnie z programowymi, niezbędnych dla potrzeb aplikowania o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych;
14. zlecanie i koordynowanie procesu tworzenia analiz finansowo-ekonomicznych, studiów wykonalności, jeśli jest to wymagane w ramach realizowanego projektu.
15. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
16. przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami;
17. przygotowywanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań oraz udział w opracowywaniu i przekazywaniu informacji finansowych i harmonogramów płatności dla realizowanych projektów,
18. dbanie o wypełnianie zapisów umów o dofinansowanie i wytycznych programów dotyczących prowadzonej dokumentacji dofinansowywanych zadań;
19. realizacja projektu zgodnie z procedurami i wytycznymi konkretnego programu;
20. realizacja działań informacyjnych i promocyjnych projektu;
21. sporządzanie i terminowe składanie wniosków o płatność, refundację wraz z wymaganymi załącznikami (faktury, protokoły odbioru, potwierdzenia przelewów);

22. monitorowanie i raportowanie stopnia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie;
23. monitorowanie zachowania trwałości projektu po jego zakończeniu;
24. przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej, decyzji, postanowień i zaświadczeń związanych z wykonywanymi na stanowisku zadaniami;

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy Urząd Miasta i Gminy w Chorzeliach (pomieszczenia biura nie mają przeszkód dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku).
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7³⁰ – 15³⁰.
4. Stanowisko podległe bezpośrednio kierownikowi referatu infrastruktury
5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
6. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
7. Kontakty z klientami bezpośrednio i telefoniczne.
8. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
9. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
10. Wynagrodzenie zasadnicze: od 5 300,00 zł brutto do 6 300,00 zł brutto, dodatek, dodatek za wieloletnią pracę 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Następnie dodatek wzrasta o 1% za każdy kolejny rok, aż osiągnie maksymalny poziom 20%- zgodnie rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

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

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) podpisany życiorys kandydata z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) podpisany list motywacyjny kandydata,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy kandydata – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach – I piętro pok. nr 15 lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu komisji konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści : **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 246).**

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na ww. stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. nieruchomości i inwestycji**” (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzela, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 7 sierpnia 2026 r. do godz. 15⁰⁰.**

(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzela.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u kierownika referatu infrastruktury - tel. (29) 751 65 37.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzela, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

BURMISTRZ

/-/ Eliaasz Kostrzewa

Chorzele, dnia 27 lipca 2026 r.