

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
WÓJT GMINY NOWY DUNINÓW**

na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa  
w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie / o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2024 r. z późn. zm.) + 3-letni staż pracy ogółem lub wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., z późn. zm.);
6. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych;
7. czynne prawo jazdy kat. B;
8. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, dyspozycyjność.

**Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie o specjalności: rolnictwo, geodezja, gospodarka nieruchomościami, administracja lub inne pokrewne;
2. znajomość aktualnych przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo łowieckie, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej i instrukcji kancelaryjnej;
3. samodzielność;
4. dobra organizacja pracy;
5. analityczne myślenie.

## **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa:**

- 1) współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo, rolnikami indywidualnymi, organizacjami doradztwa rolniczego, jednostkami zabezpieczającymi rolników w środki do produkcji rolnej oraz związkami producentów rolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami;
- 3) sporządzenie wniosków na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 4) sporządzanie opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 5) współpraca z instytucjami przygotowującymi plany urządzania lasów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z degradacją gruntów z innych powodów w tym ochrona przed zachwaszczeniem, chorobami, szkodnikami itp.;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielowi gruntów, w oznaczonym terminie, zniszczenia określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju w razie prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania;
- 8) przygotowywanie opinii do decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z melioracją użytków rolnych;
- 10) prowadzenie spraw odszkodowań, szacowanie strat i szkód związanych z występowaniem klęsk żywiołowych;
- 11) przeprowadzanie wyborów do izb rolniczych;
- 12) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 13) sporządzanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz współdziałanie z Policją w zapobieganiu narkomanii poprzez kontrolę nielegalnych upraw maku i konopi;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 15) wyznaczanie rzeczoznawców z listy powiatowego lekarza weterynarii do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z występowaniem choroby zakaźnej;
- 16) sporządzanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych;
- 17) sporządzanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 18) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz zapewnienie ich wyłapywania;
- 19) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierząt;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu myślistwa i łowiectwa;
- 22) sporządzanie opinii do rocznych planów łowieckich dzierżawców obwodów łowieckich na terenie gminy;
- 23) sporządzanie opinii do celów wydzierżawienia obwodów łowieckich na obszarze gminy;

- 24) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony bytującej na jej terenie zwierzyny i ptactwa;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 26) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy;
- 27) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i utrzymania pomników przyrody;
- 29) sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustanowienia lub zniesienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- 30) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji;
- 31) sporządzanie dokumentacji w sprawach komunalizacji z mocy prawa i na wniosek;
- 32) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 33) regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących w zasobie gminy;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminy;
- 35) przygotowywanie i przeprowadzanie niezbędnych procedur związanych z prawem pierwokupu;
- 36) przygotowywanie nieruchomości do obrotu, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach obrotu nieruchomościami i podawanie ich do publicznej wiadomości,
  - b) zlecanie koniecznych wydzieżeń geodezyjnych,
  - c) zlecanie wycen nieruchomości,
  - d) prowadzenie procedury sprzedaży lub nabycia nieruchomości,
  - e) obsługa i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do zawierania umów notarialnych;
- 37) sporządzanie projektów umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz projektów wszelkich zmian w w/w umowach, a także kontrolowanie ich realizacji;
- 38) przygotowywanie projektów decyzji o oddaniu w trwałe zarząd lub o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości;
- 39) przeprowadzanie procedury sprzedaży oraz oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 40) sporządzanie wniosków o ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej;
- 41) sporządzanie projektów decyzji ustalających opłaty za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
- 42) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 43) przeprowadzanie procedury związanej z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 44) przygotowywanie podziałów nieruchomości;
- 45) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 46) sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
- 47) przyjmowanie, dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej oraz koordynowanie i współpraca z radami sołectw podczas realizacji wniosków od sołectw realizowanych na podstawie ustawy o funduszu sołectw (bez części rozliczenia finansowego);
- 48) zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Nowym Duninowie, ul. Osiedlowa 1, 09-505 Nowy Duninów,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy,
- budynek z podjazdem dla niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- wymiar i system czasu pracy: praca na etat – 40 godz. tygodniowo na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony, w podstawowym systemie czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową, pracą przy komputerze oraz wykorzystywaniem innych urządzeń biurowych, kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z interesantami, praca w terenie,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 12/2024 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 30 stycznia 2024 r.,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem (art. 19 ww. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
2. życiorys (CV - własnoręcznie podpisane);
3. kwestionariusz osobowy (wg załącznika nr 1);
4. oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (wg załącznika nr 2);
5. oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg. załącznika nr 2);
6. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (wg. załącznika nr 2);
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
8. kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy), potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy;
9. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
10. dane kontaktowe niezbędne do poinformowania o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
11. kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji i zapoznaniu z klauzulą informacyjną (wg załącznika nr 3);
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie przyszłych rekrutacji (wg załącznika nr 4).

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać w terminie do: **16 kwietnia 2025 r., do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Nowym Duninowie (w zamkniętej kopercie), pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Nowym Duninowie ul. Osiedlowa 1, 09- 505 Nowy Duninów, z dopiskiem na kopercie: „**Aplikacja na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa**”.

**16 kwietnia 2025 r.** jest ostatecznym terminem składania ofert. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Nowym Duninowie najpóźniej do **16 kwietnia 2025 r. do godziny 15:00.**

Zgłoszenia kandydatów: złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

Ogłaszający zastrzegają sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny lub uznania naboru za nierozstrzygnięty.