

ZARZADZENIE NR 111/2026
Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 14 września 2026 r.

**w sprawie ogłoszenie naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem
komunalnym w Urzędzie Gminy Reńska Wieś**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

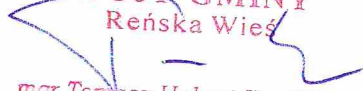
1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Komisja kwalifikacyjna do przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
Reńska Wieś

mgr Tomasz Hubert Kandziora

Wójt Gminy Reńska Wieś
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym
(kobieta/mężczyzna)

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Reńska Wieś**
2. Określenie stanowiska: **stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
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 oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
4. kwalifikacje zawodowe:
 - a) wykształcenie: wyższe
5. co najmniej 2 letni staż pracy;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów i ich zmian w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarce komunalnej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Umiejętność obsługi komputera: biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows oraz pakietów Office);
3. Umiejętność: pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem w sytuacjach konfliktowych, sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, systematyczność.

III. Zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. przeprowadzanie procedury związanej z sprzedażą nieruchomości w trybie przetargowym oraz bezprzetargowym;
2. przeprowadzanie procedury związanej z dzierżawą nieruchomości w trybie przetargowym oraz bezprzetargowym, aktualizacja opłat, ewidencja dzierżawców, przedłużanie umów;
3. udział w pracach komisji przetargowej (zamówień publicznych i sprzedaży mienia),
4. podziały nieruchomości (podziały nieruchomości gminnych oraz decyzje podziałowe nieruchomości),
5. rozgraniczenia nieruchomości,
6. użytkowanie wieczyste (aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, ewidencja użytkowników, decyzje przy zmianie użytkownika),
7. sporządzanie umów dzierżawy gospodarstw rolnych za emeryturę (dla celów KRUS)
8. sporządzanie umów użyczenia oraz umów najmu lokali użytkowych i miejsc reklamowych, aktualizacja opłat, ewidencja najemców;
9. prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu;
10. prowadzenie ewidencji gruntów gminnych oraz jej aktualizacja;
11. opracowywanie sprawozdań z mienia gminy, w tym informacji z mienia do sprawozdania z realizacji budżetu;

12. składanie sprawozdań z realizacji ustawy o zakładaniu ksiąg wieczystych;
13. opracowywanie wniosków do sądu oraz porządkowanie ksiąg wieczystych;
14. opracowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości z mienia gminy;
15. przeprowadzanie procedur związanych z zakupem lub zamianą gruntów, nabywaniem gruntów w formie darowizny oraz w wyniku decyzji administracyjnej;
16. komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
17. prowadzenie ewidencji zabytków rejestrowych i nierejestrowych oraz jej aktualizacja;
18. monitorowanie opłat powstałych z tytułu umieszczenia w gruntach nie będących własnością urzędów obcych;
19. występowanie w sprawie wydawania decyzji o wyłączenie gruntów z produkcji rolnej oraz występowanie o ich umorzenie;
20. realizacja zadań wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
21. pomoc przy sporządzaniu wniosków w sprawie dofinansowania zadań realizowanych w ramach referatu oraz rozliczaniu dotacji zewnętrznych pozyskanych na realizację inwestycji;
22. współpraca z innymi instytucjami;
23. opracowywanie i przygotowywanie pism, uchwał, zarządzeń, sprawozdań, OT itp.;
24. umieszczanie informacji z w/w zakresu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy;

IV. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)
- 4) oświadczenie kandydata (do pobrania) :
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - c) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
 - d) o treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz .U.UE z 2016r. Nr 119,srt.1 ze zm.)
 - e) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ogłoszonym naborze na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Reńska Wieś
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarki mieniem komunalnym

w Urzędzie Gminy Reńska Wieś (świadczenie ukończenia szkoły średniej, dyplom ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń)
6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy z poprzednich miejsc pracy, innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu).

List motywacyjny, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy, oświadczenia – do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy- praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
3. praca w siedzibie Urzędu , możliwe wyjazdy w teren
4. praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
5. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Reńska Wieś.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać do dnia **25 września 2026 r.** do godziny **9:00** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi*” w sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Reńskiej Wsi, ul. Pawłowicka 1, 47-208 Reńska Wieś (w przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi).
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi po terminie nie będą rozpatrywane przez Komisję konkursową.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone w dwóch etapach:
I etap – sprawdzenie i ocena ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów)
II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne – o terminie i miejscu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie
2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.
3. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
4. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
5. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

WOJT GMINY
Reńska Wieś
mgr Tomasz Hubert Kandziora