

**WÓJT GMINY RABA WYŻNA
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rabe Wyżnej
z siedzibą w Rabe Wyżnej nr 41, 34-721 Raba Wyżna**

Stanowisko pracy: ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości

liczba etatów: 1 etat (40 godzin tygodniowo)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność,
- 7) znajomość aktualnych przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawy o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo finansów publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia 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 – RODO),
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- 9) posiadanie dyplomu ukończenia studiów wyższych na kierunku geodezyjnym oraz uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz 2-letni staż pracy w urzędach administracji rządowej lub w organach jednostek samorządu terytorialnego.
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych.

2. Wymagania dodatkowe (preferowane):

- a) prawo jazdy kat. B,
- b) znajomość języków obcych,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) ukończenie studiów podyplomowych, specjalistycznych kursów (nie dotyczy jedno lub kilkudniowych szkoleń) z zakresu zadań realizowanych na stanowisku (pkt 3).

3. Wykaz przewidywanych do realizacji zadań na stanowisku:

- 1) Konsultowanie na polecenie przełożonego wszelkich spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości oraz gospodarki nieruchomościami;
- 2) Regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych w tym dróg, a w szczególności:
 - a) kwalifikowanie nieruchomości do komunalizacji lub regulacji własności w postępowaniu sądowym;
 - b) kompletowanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej;
 - c) sporządzanie wniosków do organów administracji rządowej i samorządowej (wojewoda, starosta) o wydanie stosownej decyzji potwierdzającej nabycie przez Gminę własności nieruchomości lub przenoszącej własność na Gminę;
 - d) sporządzenie wniosków do sądu w sprawach związanych z założeniem lub zmianą wpisu w księdze wieczystej.
- 3) Występowanie w imieniu Wójta Gminy Raba Wyżna, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w sprawach dotyczących Gminy Raba Wyżna, w szczególności z zakresu regulacji i ochrony nieruchomości, toczących się przed sądami powszechnymi (art. 87 §2 ustawy – Kodeks postępowania cywilnego) oraz przygotowywanie projektów pism procesowych w tych sprawach;
- 4) Przygotowywanie projektów: pism procesowych, pism przygotowawczych i innych dokumentów, w szczególności kierowanych do sądów powszechnych i innych podmiotów i organów w ramach postępowań z zakresu prawa cywilnego (rzeczowego) w zakresie powierzonych spraw;
- 5) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości:
 - a) aktualizacja nieruchomości gminnych,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentów potwierdzających stan prawny nieruchomości gminnych: decyzji komunalizacyjnych, aktów notarialnych, postanowień sądowych, odpisów z ksiąg wieczystych.
- 6) Wykonywanie niektórych zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi, a w szczególności:
 - a) zlecanie wycen nieruchomości;
 - b) sporządzenie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
 - c) sporządzenie inwentaryzacji gruntów gminnych na dzień 31 grudnia;
- 7) Uczestniczenie w terenie przy ustaleniach granic i innych pracach wykonywanych przez geodetów uprawnionych z udziałem nieruchomości gminnych.

Zastępstwo w czynnościach osoby wykonującej zadania z zakresu geodezji podczas usprawiedliwionej nieobecności wynikającej z urlopu lub choroby, w tym wykonywanie czynności w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych m.in. w sprawach dot. podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz sprawach związanych z prowadzeniem Gminnej Ewidencji Miejscowości Ulic i Adresów, włącznie z wydawaniem postanowień i decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji osoby na stanowisku ds. geodezji.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- **podpisane** podanie o przyjęcie na stanowisko, którego nabór dotyczy (list motywacyjny),
- **podpisany** krótki życiorys z przebiegu nauki i pracy zawodowej (curriculum vitae),
- **podpisany** kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna),
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi).

Podpisane oświadczenia:

- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzenia naboru,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Raba Wyżna w terminie **do 22.05.2026 r. do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy, pocztą na adres: Urząd Gminy, 34-721 Raba Wyżna 41, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości lub drogą elektroniczną poprzez skrzynkę e-doręczenia - składane dokumenty należy opatrzyć elektronicznym podpisem kwalifikowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 22.05.2026 r.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) oferty nie kompletne zostaną odrzucone,
- 3) spośród kandydatów, którzy złożyli komplet dokumentów w wymaganym terminie, zostaną wyłonione osoby, które przystąpią do testu kwalifikacyjnego a następnie zostanie przeprowadzona z każdym z osobna rozmowa kwalifikacyjna. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną powiadomione telefonicznie,
- 4) **termin II etapu naboru, tj. testu kwalifikacyjnego i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej został wyznaczony na dzień 29 maja (piątek) na godzinę 10:00. Niestawienie się w wyznaczonym terminie kandydata będzie rozumiane jako rezygnacja z udziału w naborze,**
- 5) informacja o osobach spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rabawyzna.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze 1 etatu,
- 3) stanowisko, którego dotyczy przedmiotowy nabór nie polega na bezpośrednim lub pośrednim wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,
- 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku: praca biurowa przy komputerze,
- 5) wysokość wynagrodzenia zasadniczego na oferowanym stanowisku będzie wynosić między 6 500 zł a 7 300 zł brutto w zależności od wykazanego doświadczenia (zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Raba Wyżna z dnia 16.12.2019 roku z późn. zm.) w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rabie Wyżnej,
- 6) używanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 7) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h dziennie,
- 8) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 9) reprezentacja Gminy Raba Wyżna podczas pomiarów geodezyjnych w terenie,
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.
- 11) z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w poprzednim miesiącu nie wynosił co najmniej 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Raba Wyżna, dnia 21.04.2026 r.

Wójt Gminy Raba Wyżna