

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW  
OGŁASZA KONKURS  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902) ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Piekoszowie  
ul. Częstochowska 66a  
26-065 Piekoszów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Stanowisko: **podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego**  
Wymiar czasu pracy: **pełny etat**  
Miejsce wykonywania pracy: **Urząd Gminy w Piekoszowie**  
Rodzaj Umowy: **umowa o pracę**

**III. Wymagania niezbędne w odniesieniu do kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) minimum trzyletni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów z zakresu - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych,

**IV. Wymagania dodatkowe preferowane:**

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe lub pokrewne,
- 2) duża samodyscyplina pracy,
- 3) organizacja pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

**V. Zakres podstawowych obowiązków**

- 1) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości, a także występowanie do sądów w wypadkach określonych w ustawie,
- 3) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do tego zasobu,

- 4) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem nieruchomości Gminy do sprzedaży, zamiany, użyczenia, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę, trwałe zarząd, na zasadach określonych w ustawie,
- 5) rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania,
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
- 7) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego,
- 8) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,

#### **VI. Warunki pracy**

- 1) wymiar czasu pracy- pełny etat, pierwsza umowa na okres próbny, termin zatrudnienia od sierpnia 2017 roku,
- 2) miejsce pracy- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy,
- 3) stanowisko pracy- praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, 40 tygodniowy wymiar czasu pracy.
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r., poz. 922),
- 2) Curriculum Vitae z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami, opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016r., poz. 922),
- 3) dokumenty poświadczające staż pracy (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i mienia gminnego**” w terminie do dnia **14 lipca 2017r. do godz. 15<sup>30</sup>** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Piekoszowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Piekoszowie, ul. Częstochowska 66a, 26-065 Piekoszów- decyduje data wpływu (nie data stempla pocztowego).
- 2) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Inne informacje**

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Wyniki konkursu na stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji w Urzędzie Gminy w Piekoszowie zostaną upowszechnione w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- 3) Osoba wyznaczona do kontaktu – Pan Zbigniew Krakowiak- Kierownik Referatu Inwestycji, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Gminnego- tel.41/300-44-20

Piekoszów, dnia 2017-06-28

The stamp consists of the text "WOJT GMINY" in red capital letters, a blue ink signature, and the text "mgr Zbigniew Piątek" in red lowercase letters below the signature.

WOJT GMINY  
mgr Zbigniew Piątek