

**ZARZĄDZENIE NR 180/2017**  
**WÓJTA GMINY WARTKOWICE**  
z dnia 4 stycznia 2017r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 446, 1570, 1948) oraz art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ) zarządza się co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego w Urzędzie Gminy Wartkowice.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Piotr Kuropatwa

**Urząd Gminy Wartkowie**  
**z siedzibą w Starym Gostkowie 3 D**  
**99-220 Wartkowie**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

**d/s. Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.

**1. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niebycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość języka polskiego,
- posiadanie wykształcenia minimum średniego z kierunków: gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami, geodezji, (w przypadku wykształcenia średniego posiadanie 3-letniego stażu pracy),
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,
- posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, geodezji i kartografii, o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Z 2016r. poz. 1167),
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach

składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922),

- posiadanie umiejętności obsługi pakietu programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych (komputer, urządzenie wielofunkcyjne, faks, niszczarka)
- dyspozycyjność (wyjazdy na szkolenia, spotkania, konferencje, kursy).

## **2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- posiadanie wykształcenia wyższego z kierunków: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, geodezja, geoinformacja, prawo,
- ukończone studia podyplomowe w przedmiotowym zakresie,
- posiadanie uprawnień z przedmiotowego zakresu działania stanowiska, ukończone kursy szkolenia,
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku,
- umiejętność przygotowywania projektów pism i decyzji,
- posiadanie następujących kompetencji: sumienność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność organizacji własnej pracy, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, kreatywność, odpowiedzialność, odporność na stres, cierpliwość, zaangażowanie, dyscyplina w pracy, punktualność, umiejętność pracy w zespole, nastawienie na klienta,
- prawo jazdy kategorii B.

## **3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

- współpraca z wykonawcami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie niezbędnych dokumentów,
- nadzorowanie sporządzania i aktualizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestrów planów zagospodarowania przestrzennego,
- tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilnoprawnym,
- regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy lub nabywanych przez gminę,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- ogłaszanie przetargów w zakresie obrotu nieruchomościami,

- wnioskowanie w sprawie ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, użytkowanie i zarząd nieruchomościami,
- rozliczanie opłat i czynszów z tytułu gospodarowania mieniem gminnym i prowadzenie windykacji w tym zakresie,
- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu postępowania rozgraniczeniowego,
- ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustaleniem lub zmianą urzędowej nazwy miejscowości,
- współpraca z organami wspólnot gruntowych w zakresie prawidłowego ich działania,
- kompletowanie przekazanych przez notariuszy umów, których przedmiotem jest obrót nieruchomościami.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 7) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 8) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany przez kandydata staż pracy;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe,
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia z zakresu działania stanowiska, ukończone kursy, szkolenia,
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) - pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

- 12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 13) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167,1948);
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 922);
- 16) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego;
- 17) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowie lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Wartkowie  
Stary Gostków 3 D  
99-220 Wartkowie

w terminie do dnia **24 stycznia 2017r.**

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Gminy Wartkowie (data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi nadawcy.

Kandydaci składający swoje oferty wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Wartkowie nr 163/2009 z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowie zmienionego zarządzeniem nr 107/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2046) w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

## **5. Warunki pracy:**

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonania zadań:

- praca biurowa, jednozmianowa;
- praca wymagająca samodzielności i wysokiego stopnia koncentracji;
- załatwianie spraw poza siedzibą Urzędu, jak i poza godzinami pracy Urzędu.

2. Wyposażenie stanowiska:

- sprzęt informatyczny: komputer z drukarką;
- oprogramowanie: programy biurowe;
- inne urządzenia: sprzęt wielofunkcyjny, fax, niszczarka, i inne typowe narzędzia niezbędne w pracy biurowej.

3. Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca głównie w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowice,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (utrudniony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich bądź mających niepełnosprawności ruchowe),
- podłogi w Urzędzie drewniane z licznymi ubytkami, spękaniem, zagłębieniami,
- brak windy,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających prace osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane na stanowisku ds. Obronnych i Kadr Urzędu przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru, a po tym okresie odesłane na adres podany do korespondencji. Dokumenty pozostałych osób po zakończeniu naboru odsyłane są na adres podany do korespondencji. Kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu do pracy

przedłożyć w Urzędzie Gminy Wartkowie oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Do pobrania druk kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stronie internetowej [www.wartkowie.pl](http://www.wartkowie.pl) w zakładce kariera lub w Urzędzie Gminy Wartkowie w pok. nr 14.

Wójt  
  
mgr inż. Piotr Kuropatwa