

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE**

### **STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Zarszyn**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Inspektor ds. geodezji i gospodarki mieniem gminy**

#### **1. Wymagania związane ze stanowiskiem.**

##### **a) Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe geodezyjne o profilu geodezyjno-administracyjnym,
- co najmniej dziesięcioletni staż pracy w zawodzie.

##### **b) Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa : w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne – umiejętność stosowania w praktyce, ustawa o pracownikach samorządowych,
- znajomość obsługi komputera, w tym MS OFFICE, mile widziana znajomość obsługi programów eGmina i IMPA (Internetowy Manager Punktów Adresowych), znajomość systemu WebEWID (internetowy system Informacji Przestrzennej oparty na danych z Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego), znajomość systemu PROTON,
- umiejętność oceny zawartości merytorycznej operatu szacunkowego.
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,

#### **2. Warunki pracy na stanowisku:**

- Jest to stanowisko urzędnicze związane z pracą przy komputerze. Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Urzędu Gminy Zarszyn przy ul. Bieszczadzkiej 74. Podstawą nawiązania pracy będzie umowa na czas określony (w tym w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej) lub na czas nieokreślony. Wymiar czasu pracy obejmuje pełny etat.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.**

- Opiniowanie i zatwierdzanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,

- Numeracja porządkowa nieruchomości,
- Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości gruntowych,
- Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- Ujawnianie w księgach wieczystych praw Gminy do nieruchomości, w tym także do działek gruntów wydzielonych pod drogi,
- Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- Prowadzenie spraw związanych ze stałym zarządem,
- Prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gruntowych Gminy Zarszyn,
- Inne dotyczące wspólnot gruntowych.

Zadania pomocnicze:

- Wystawianie faktur VAT dotyczących nieruchomości gruntowych,
- Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania o udzieleniu zamówienia do 14000 euro,
- Wnikliwe i wyczerpujące załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- Przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6 %**.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny wraz z koncepcją pracy na stanowisku objętym naborem,
- 3) kopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów,
- 4) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy ( dołączony w załączniku niniejszego ogłoszenia ),
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych /Dz. U. 2016.922./

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. 2016.902/.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do 13 czerwca 2017 r. godz. 15.30**, pod adresem: **Urząd Gminy w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn, pok. nr 19** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. geodezji i gospodarki mieniem gminy**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Zarszyn) nie będą rozpatrywane.

**6. Inne informacje**

Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Zarszyn / [www.zarszyn.pl](http://www.zarszyn.pl) / oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Zarszyn, 30 maja 2017 r.

Wójt Gminy Zarszyn  
Andrzej Betlej

