

Żołyń, dnia 17 października 2016 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Żołyń ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Urzędzie Gminy w Żołyń**,  
mieszczącym się pod adresem 37-110 Żołyń, ul. Rynek 22,  
na następującym stanowisku pracy:

### **Stanowisko do spraw gospodarki mieniem komunalnym**

#### **1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w urzędzie administracji państwowej lub samorządowej na stanowisku pracy o charakterze zbliżonym do tego, na który prowadzony jest nabór,
- prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**

- wykształcenie administracyjne,
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa stosowanego na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór, w tym w szczególności prawa geodezyjnego i kartograficznego, dotyczącego gospodarki i obrotu nieruchomościami, przepisów o postępowaniu administracyjnym,
- umiejętność pracy z komputerem i oprogramowaniem biurowym,
- umiejętność tworzenia pism urzędowych,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów i negocjacji,
- samodzielność i umiejętności organizacyjne,
- umiejętności kartograficzne.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Stałym miejscem pracy będzie siedziba Urzędu Gminy w Żołyń, ul. Rynek 22, 37-110 Żołyń. Praca w wymiarze pełnego etatu. W uzasadnionych przypadkach czynności wykonywane będą poza terenem wyżej wymienionego urzędu, jednak wówczas głównie na terenie Gminy Żołyń. Wynagrodzenie za pracę ustalone zostanie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Żołyń. Pracownik będzie miał dostęp do szkoleń związanych z przedmiotem pracy, zagwarantowany zwrot wydatków w przypadku wyjazdów służbowych, zapewnione przestrzeganie zapisów kodeksu pracy i regulaminu pracy. Stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer wraz z oprogramowaniem odpowiednim

do wykonywania zadań, zagwarantowany będzie dostęp do przepisów prawa i fachowej literatury. Ponadto pracodawca zapewnia wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne urządzenia i materiały biurowe oraz środki przewidziane w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami stanowiącymi własność gminy, w tym sprzedaży mienia gminnego i zakupów nieruchomości do jej zasobu.
2. Zawieranie umów i naliczanie opłat za dzierżawę gruntów mienia gminnego.
3. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i podziałów nieruchomości będących w kompetencji gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami numeracji istniejących budynków oraz nadawaniem numerów budynkom nowo wybudowanym.
5. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic znajdujących się na terenie gminy.
6. Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych.
7. Świadczenie pomocy interesantom w zakresie składania wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.
8. Przygotowywanie umów dotyczących rezerwacji stanowisk handlowych na targowisku gminnym i nadzorowanie ich realizacji.
9. Wystawianie i prowadzenie rejestru faktur VAT związanych z udostępnianiem targowiska gminnego.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

#### **Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

(dokumenty te mogą być złożone w oryginale lub kserokopii)

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego.
4. Dokument potwierdzający posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w urzędzie administracji państwowej lub samorządowej na stanowisku pracy o charakterze zbliżonym do tego, na które prowadzony jest nabór.
5. Dokument potwierdzający posiadanie prawa jazdy kat. B.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści : „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przez Urząd Gminy w Żołyni procesu rekrutacji na stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych*”.
10. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
11. Posiadane zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, zdobytych kwalifikacjach.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Kandydat na stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym*” należy składać w terminie **do dnia 28 października 2016 roku, do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Gminy Żółynia, 37-110 Żółynia, ul. Rynek 22, pok. 102** – sekretariat urzędu. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

### **Inne informacje:**

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żółyni osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudnienie pracownika wyłonionego w konkursie planowane jest od dnia 15 listopada 2016 r.

  
WÓJT  
mgr Andrzej Benedyk