

## **OGŁOSZENIE**

### **o naborze kandydatów na stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami**

#### **Wójt Gminy Zalesie ogłasza otwarty nabór kandydatów na stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Zalesie , ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie.

**II. Stanowisko pracy:** do spraw geodezji i gospodarki nieruchomościami

**III. Wymagania niezbędne :**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego\*
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe : **preferowane z zakresu geodezji, gospodarki przestrzennej, administracji**
5. nieposzlakowana opinia,
6. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, a szczególnie programu WORD i EXEL,
7. znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o samorządzie terytorialnym,
  - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - prawo geodezyjne,
  - ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,

## **VII. Dodatkowe informacje :**

Informacja wynikająca z art.13 ust.2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych : w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. listopad 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zalesie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

## **VIII. Wymagane dokumenty :**

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia.
4. Pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
7. Pisemne oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).
9. Pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb związanych z rekrutacją,
10. Pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Zalesie lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie na adres: Urząd Gminy Zalesie,





ul. Warszawska 34 , 21-512 Zalesie z dopiskiem: „ Nabór na stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Zalesie ”.

1. O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowanie się do rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e –mailowy lub telefonicznie Oryginały wymaganych dokumentów należy przestawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zalesie [www.zalesie.biuletyn.net](http://www.zalesie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej urzędu gminy zalesie.pl.

2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **02 stycznia 2023 r.**

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jan Sikora*

**Zalesie, 21.12.2022r**

*\* Wójt Gminy Zalesie, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art.11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

**SEKRETARZ**

*mgr inż. Andrzej Marciniuk*



#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. mile widziane doświadczenie zawodowe w organach jednostek samorządu terytorialnego
2. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
3. Zaangażowanie, samodyscyplina, umiejętności analityczne , dokładność
4. Odporność na stres
5. Umiejętności analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy
6. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B”

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

- prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami , w szczególności : sprzedaży, zamiany , przekazywania w trwały zarząd ,przekazywanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gmin oraz : nabywanie gruntów na własność gminy, prowadzenie spraw z zakresu wynajmu lokali stanowiących własność gminy,
- opiniowanie i ustanawianie służebności gruntowych,
- zatwierdzanie podziału nieruchomości,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad wspólnotami gruntowymi ,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej w zakresie dotyczących kompetencji gminy,
- prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych ,
- udzielanie informacji interesantom o trybie i sposobie załatwiania spraw z zakresu stanowiska ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami ,

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

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Rodzaj pracy: praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo, samodzielne stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługa klientów zewnętrznych oraz wykonywanie pracy w terenie.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).
4. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.