

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE : referent  
ds. komunalizacji mienia

WÓJT GMINY PORAJ

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. komunalizacji  
mienia

**1. Wymiar czasu pracy: 1 etat**

**2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Poraju ul. Jasna 21**

**3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę**

**4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 7) posiada łącznie co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej,

**b) wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:**

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 2) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
  - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) funkcjonowania samorządu gminnego,
  - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - d) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - e) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - f) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - g) obsługi komputera.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o nie karalności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na stanowisku – referenta ds. komunalizacji mienia, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

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

1) w zakresie geodezji:

- a) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek,
- b) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia, korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb Referatu
- c) wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami dla potrzeb inwestycji przygotowywanych przez Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.
- d) ustalanie stanu prawnego ( księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonywanych dróg,
- e) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami - terenach rolnych,
- f) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami - terenach rolnych, nanoszenie wydzielonych działek na mapę dyżurną.

2) w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości:

- a) nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
- b) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 2) CV – życiorys z opisem pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydata,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) świadectwo pracy lub zaświadczenie z miejsca pracy,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 10) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 11) 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. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko referenta ds. komunalizacji mienia” w terminie do dnia **16 grudnia 2013 r. godz.15<sup>00</sup>** w sekretariacie Urzędu Gminy w Poraju pokój nr 216 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Poraju ul. Jasna 21, 42-360 Poraj (decyduje data wpływu).

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **8. Inne informacje:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t.Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap – formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z postawionymi wymaganiami),
- II –etap – test i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju.

Dodatkowych informacji udziela Pani Danuta Michalczyk- Inspektor ds. kadrowych tel. (034) 366 85 84.

Poraj, dnia 2013-12-02

Wójt Gminy Poraj

Łukasz Stachera

