

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. gospodarki nieruchomościami**.

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 2) znajomość obsługi komputera i programów: MS Office, elektroniczny obieg dokumentów,
- 3) samodzielność po wdrożeniu do pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, inicjatywa,
- 4) dobra organizacja pracy własnej,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

**III. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) organizacja i przeprowadzanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) komunalizacja mienia,
- 3) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw związanych z zarządem mieniem gminnym,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na wcześniejsze zbywanie nieruchomości przejętych w wieczyste użytkowanie,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 6) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 8) sporządzanie projektów umów oraz naliczanie czynszu z tytułu dzierżaw i najmu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 10) wytwarzanie informacji z zakresu działania stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu,
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska,
- 12) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys – curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 11) podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

#### V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 2) praca w godzinach 8:00 – 16:00,
- 3) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

#### VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gzy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Gzach”** w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 16:00.**

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

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy /[www.uggzy.bip.org.pl/](http://www.uggzy.bip.org.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Sporządziła: Paulina Smoługa

19.11.2020r. *Paulina Smoługa*

z up. WÓJTA  
*Cezary Paryczukowski*  
Zastępca Wójta