

**ZARZĄDZENIE NR 67/2018**  
**WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA**

z dnia 8 czerwca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. ewidencjonowania nieruchomości** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. ewidencjonowania nieruchomości** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Lichtensztein – członek komisji;
- 3) Monika Żendarska – członek komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica  
Kaszubska

**Iwona Warkocka**

Załącznik do zarządzenia Nr 67/2018

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 8 czerwca 2018 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, ul. ka. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

### **1. Stanowisko pracy:**

ds. ewidencjonowania nieruchomości.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w kierunku prawo, administracja,
- co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej, na stanowisku zbieżnym z proponowanym,
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe/pożądane:**

- ukończenie kursów lub szkoleń dotyczących tematycznie ww. stanowiska,
- posiadanie praktycznej wiedzy z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności znajomość przepisów ustaw: o księgach wieczystych i hipotece, Geodezja i Kartografia, Prawo wodne, Kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy z klientem oraz w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- zaangażowanie i motywacja do pracy.

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

a) ogólne:

- sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,

- dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

b) szczegółowe:

- prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- monitoring oraz podejmowanie działań związanych ze zmianami stanu ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych,
- nadzorowanie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę,
- prowadzenie spraw związanych z obciążaniem mienia gminnego ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- zarządzanie gminnymi miejscami publicznymi,
- zarządzanie zasobami wodnymi będącymi we władaniu gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej obiektów budowlanych wraz z nadawaniem nazw miejscowości,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych (lokali użytkowych i gruntów),
- nadzór nad lokalizacją obiektów fizjograficznych,
- gromadzenie, przetwarzanie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy,
- przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenie rady gminy i komisji,
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- wykonywanie na zlecenie kierownika Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy, mieszczących się w kompetencji Referatu Zarządzania Zasobami.

**5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys - Curriculum Vitae,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- ewentualnie posiadane referencje.

**6. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencjonowania nieruchomości” do dnia 18 czerwca 2018 roku do godz. 17<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- praca przy monitorze komputerowym,
- praca związana z wysiłkiem umysłowym, częstym kontaktem z klientem urzędu, odpowiedzialnością i skuteczność w podejmowanych działaniach,
- praca pod presją czasu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej 6%.