

## **O G Ł O S Z E N I E z dnia 20 listopada 2018r.**

Wójt Gminy Dąbrówka  
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ  
NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
**ds. mienia komunalnego i geodezji**  
w Urzędzie Gminy Dąbrówka  
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

### **Wymagania niezbędne:**

spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych w tym:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c. nieposzlakowana opinia,
- d. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

1. wykształcenie wyższe
2. biegła umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office
3. prawo jazdy kategorii B
4. doświadczenie zawodowe z zakresu gospodarki nieruchomościami w administracji publicznej (udokumentowane)
5. znajomość przepisów ustaw:
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - o samorządzie gminnym
  - o gospodarce nieruchomościami
  - o pracownikach samorządowych
  - o finansach publicznych
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
  - o ochronie danych osobowych

### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, zagospodarowania przestrzennego lub geodezja
- wykształcenie w specjalności wycena nieruchomości
- wysoka kultura osobista
- odporność na stres
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole
- kreatywność, samodzielność
- dyspozycyjność

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

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego

- wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń dotyczących uchwał regulujących planowanie przestrzenne w Gminie Dąbrówka
- zaświadczeń o nieobjęciu miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
- wydawanie zaświadczeń w przedmiocie rewitalizacji

## **2. W zakresie mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami**

- obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasobami prawidłowej i racjonalnej gospodarki
- nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu
- tworzenie i gospodarowaniem zasobem nieruchomości gminnymi
- sprzedaż i oddawanie nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej
- prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielenia bonifikat
- przygotowywanie projektów uchwał Rady w zbyciu i nabyciu nieruchomości do gminnego zasobu
- współpraca z Kancelariami Notarialnymi w zakresie dotyczącym zawierania umów cywilno-prawnych
- realizowanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu
- podejmowanie czynności związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości położonych na obszarze Gminy Dąbrówka
  - a) wywłaszczenie zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
  - b) w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
  - c) na drodze cywilnej
- prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi gminne
  - a) w trybie art. 10 i 12 ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości
  - b) w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami
  - c) w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 roku - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną
  - d) na mocy porozumienia

## **3. W zakresie geodezji**

- obsługa bazy danych zawierającej ewidencję Gruntów i Budynków dla potrzeb gminy
- wnioskowanie o dokonanie zmian w Księgach Wieczystych
- umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów
- oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi
- wydawanie zaświadczeń dot. numeracji porządkowej
- prowadzenie postępowań dot. nazw miejscowości, obiektów fizjologicznych i ulic
- tworzenie i przekazywanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w sprawie wydawania zaświadczeń dot. numeracji porządkowej

## **4. inne**

- prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych

- terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez Wójta
- przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego
- wykonywanie innych obowiązków związanych z zastępstwami w ramach referatu

#### **Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. list motywacyjny
3. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem)
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem)
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
6. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Informacja o warunkach zatrudnienia:**

1. praca na zastępstwo, na pełny etat, 40 godz. tygodniowo.
2. praca urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
4. wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,
5. praca częściowo w terenie

#### **Informacje dodatkowe**

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1260, 1669) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. mienia komunalnego i geodezji** w terminie do **5 grudnia 2018 roku. do godz. 15:00**

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka  
[www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl)

**Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260,) oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Wójt Gminy Dąbrowka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną odesłane za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście przez zainteresowanych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

/-/ Wójt Gminy Dąbrowka  
Radosław Korzeniewski

**WOJT**  
*Radosław Korzeniewski*