

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dźwierzuty ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach

Wójt Gminy Dźwierzuty informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Stanowisko pracy do spraw gospodarki nieruchomościami

1. Niezbędne wymagania:

- a. wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub pokrewnym;
- b. co najmniej dwuletni staż pracy;
- c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d. brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e. posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- a. znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- b. znajomość przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw;
- c. samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu;
- d. dobra organizacja pracy, systematyczność, terminowość, umiejętność logicznego myślenia, kreatywność.

3. Warunki zatrudnienia na w/w stanowisku: Praca administracyjno-biurowa, 8 godzin na dobę, w dużej mierze wewnątrz budynku, pierwsze piętro, praca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa interesanta. Przewidziane są m.in. wyjazdy w teren.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to między innymi:

- a. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- b. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i przejmowaniem nieruchomości, gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami komunalnymi, w tym ich zbywania, użytkowania, dzierżawy, użyczenia, oddawania w trwałe zarząd, zamiany oraz przekazywania na cele szczególne;
- c. ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nieruchomości;
- d. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności i dzierżawę;
- e. komunalizacja gruntów;
- f. znoszenie współwłasności;
- g. wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- h. rozgraniczenia nieruchomości;
- i. naliczanie i tworzenie przypisów dotyczących dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego, sprzedaży;
- j. ustanawianie służebności przesyłu;
- k. sprawy rezygnacji z przysługującego Gminie prawa pierwokupu;

- l. współpraca z geodetą, rzeczoznawcą;
- m. współpraca z sądami oraz organami administracji w zakresie gospodarowania nieruchomościami;
- n. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonego stanowiska;
- o. sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu stanowiska;
- p. udostępnianie informacji z zakresu stanowiska, prowadzenie elektronicznych baz danych w związku ze stanowiskiem;
- q. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie rejestru numeracji;
- r. prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji i szaty graficznej reklam oraz naliczanie opłat za ich ustawianie;

5. Dokumenty wymagane w ramach naboru:

- a. list motywacyjny;
- b. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- e. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- f. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe;
- h. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- i. potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami;
- j. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów, stosowne oświadczenia o ich spełnieniu.

UWAGA : Każdy z wyżej wymienionych dokumentów musi być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

- 6. **Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zostanie zatrudniona w styczniu 2026 r. i zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.**
- 7. **Dokumentacja aplikacyjna powinna być opatrzona klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych).” z własnoręcznym czytelnym podpisem.**
- 8. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dźwierzutach (pokój Nr 13), ul. Niepodległości 6 lub przesłać pocztą w terminie **do 01 grudnia 2025 r. do godz. 15.00** (liczy się data i godzina wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy w Dźwierzutach). Koperta winna być zaadresowana następująco: **Urząd Gminy w Dźwierzutach, ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami".**

Informacje dodatkowe:

1. Bliższe informacje dotyczące zatrudnienia pod nr tel. 89 621 12 61;
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. Złożone oferty będą analizowane pod względem kompletności i spełnienia wymagań formalnych stawianych kandydatom;
4. Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/ lub teście wiedzy, dlatego też prosimy o podanie bezpośredniego numeru telefonu kontaktowego;
5. Z prowadzonego postępowania konkursowego sporządzony zostanie protokół;
6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.



WÓJT
Dariusz Tymiński