

**WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor w Referacie Mienia Komunalnego i Zagospodarowania Przestrzennego**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) min. 4-letni staż pracy w administracji samorządowej, na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość przepisów:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,
  - instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej,
  - o planowaniu przestrzennym,
  - o gospodarce nieruchomościami,
  - Prawa Zamówień Publicznych,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) znajomość obsługi oprogramowania informatycznego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład mienia komunalnego gminy, prowadzenie rejestru.
- 2) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do regulacji stanów prawnych gminnych nieruchomości.
- 3) Sporządzanie wniosków o ujawnienie prawa własności i ich składanie w Sądzie Rejonowym w Będzinie.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących obrotu gruntami znajdującymi się w gminnym zasobie nieruchomości.
- 5) Przygotowywanie decyzji dotyczących czasowego zajęcia nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

**4. Warunki pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca biurowa, ale wymagająca również wyjazdów w teren,

- 3) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy,
- 4) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych; brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) kserokopia prawa jazdy kat. B,
- 9) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia 13 maja 2016 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
- 3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę w Urzędzie Gminy po raz pierwszy w rozumieniu art.16 ust. 2,3 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudniona zostanie na czas określony – do 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

**W O J T**  
*mgr Arkadiusz Ziomba*