

## **WÓJT GMINY KROŚNICE OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krośnice  
ul. Sportowa 4  
56-320 Krośnice

### **II. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze (wg regulaminu organizacyjnego oraz Tab. F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenia RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)).

Nazwa stanowiska: **Referent ds. gospodarki mieniem, opłat adiacenckich i obrotu nieruchomościami**

Wymiar czasu pracy – **1/1 etat.**

Umowa terminowa - **na czas określony do 6 miesięcy**, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej - pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia,

Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2010 r.**

### **III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo państwa członkowskiego UE lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) w przypadku cudzoziemców - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 13, poz. 82 ze zm.)
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

- g) wykształcenie wyższe magisterskie
- h) staż pracy min. 2 lata

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Biegła obsługa komputera umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office, Word ) i korzystania z Internetu.
- 2) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
- 3) Wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres.
- 4) Ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.)
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj.: Dz. U. 2000 r. nr 98, poz. 1071 ze zm. ),
  - e) Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 115, poz. 741) tekst jednolity z dnia 30 listopada 2004 r. (Dz.U. Nr 261, poz. 2603)
  - f) prawa miejscowego,

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

1. Ewidencja nieruchomości mienia Gminy,
2. Obrót nieruchomościami w tym zlecenie nieruchomości do wycen oraz przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży
3. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia
4. Prowadzenie rejestrów lokali użytkowych, mieszkalnych i garaży
5. Wdzierżawianie lokali użytkowych i garaży
6. Zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym w tym uczestnictwo w pracach komisji ds. przydziału lokali mieszkalnych
7. Typowanie lokali do remontu, zlecenie robót, nadzór, odbiór i rozliczanie (współpraca z upoważnionym zarządcą nieruchomości)
8. Prowadzenie ksiąg obiektów, w tym dbałość o regularne przeglądy i badanie stanu technicznego (współpraca z upoważnionym zarządcą nieruchomości)

9. Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości i planowania budżetu

**V. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata (do pobrania: [www.bip.krosnice.pl](http://www.bip.krosnice.pl)),
- 4) uwierzytelnione kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach, (możliwość uwierzytelnienia w sekretariacie Urzędu Gminy w Krośnicach, ul. Sportowa 4),
- 5) oryginały lub uwierzytelnione kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy przypadające w bieżącym roku kalendarzowym (możliwość uwierzytelnienia jak wyżej),

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika ds. gospodarki mieniem i rolnictwa w Urzędzie Gminy Krośnice, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.*

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 10 marca 2010 r. do godz. 16:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy w Krośnicach w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice z dopiskiem: ”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. gospodarki mieniem, opłat adiacenckich i obrotu nieruchomościami”. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

**VII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Krośnice: [www.bip.krosnice.pl](http://www.bip.krosnice.pl) oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krośnice.
- 2) Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy : zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3) Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- 4) Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Krośnicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT. Więcej informacji: tel. 71/3846000