

KP.210.23.2019

**Wójt Gminy Czerwonec  
Urząd Gminy Czerwonec  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonec**

ogłasza  
nabór  
na stanowisko pracy

**ds. gospodarowania majątkiem  
w Wydziale Regulacji i Obrotu Nieruchomościami**  
**stanowisko wolne od 1 września 2019 r.**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, prawo administracyjne, prawo, wycena nieruchomości lub inne pokrewne,
- 2) kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami, gospodarki przestrzennej,
- 3) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w podmiotach prowadzących działalność z zakresu gospodarki nieruchomościami, zarządzania nieruchomościami,
- 4) znajomość procedur i przepisów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy i odporność na stres,
- 6) samodzielność i dyspozycyjność,
- 7) umiejętność bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office,
- 8) prawo jazdy kat. B

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i odszkodowaniami z tego tytułu oraz zwrotami wywłaszczonych nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości wywłaszczone pod drogi publiczne, w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z regulacjami terenowo prawnymi mienia komunalnego,

- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wpisów w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków,
- 5) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z zawieraniem umów na wykonywanie usług notarialnych, geodezyjnych i wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w wymiarze pełnego etatu,
- 3) miejsce pracy: pomieszczenie biurowe, II piętro.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwonak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### **6. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Kandydat jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ochronie danych osobowych oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze (druk informacji wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (w zakładce oferty pracy)).

#### **7. Wymagane dokumenty (oferta):**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ,
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o:
  - nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata posiadającego takie orzeczenie,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na dane stanowisko urzędnicze na druku dostępnym na BIP Czerwonak, zakładka oferty pracy.

**8. Termin składania dokumentów:**

**2 września 2019 r. godz. 10,00**

**9. Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Gminy Czerwonak (Kancelaria)  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

**10. Inne informacje**

- 1) wymagane dokumenty (oferty) należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: **nabór na „stanowisko ds. gospodarowania majątkiem”**
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu (kancelarii) po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną wyłącznie opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym,
- 4) oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą (wzory dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce oferty pracy),
- 5) zastrzegamy sobie, że nadesłane oferty nie będą odsyłane,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czerwonak: [bip.czerwonak.pl](http://bip.czerwonak.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Czerwonak,
- 7) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 65 44 210, 61 65 44 207.

**Wójt Gminy Czerwonak**

Urząd Gminy Czerwonak  
ul. Źródlana 39  
62-004 Czerwonak

Z up. Wójta  
  
Joanna Kucharczyk-Chudy  
SEKRETARZ GMINY

Czerwonak, 1 sierpnia 2019 r.