

BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

1. Stanowisko pracy:
Referent/ Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
2. Wymagania niezbędne od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe: prawo, geodezja, budownictwo, gospodarka nieruchomościami z tytułem magistra
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 5) brak skazania za przestępstwo umyślne.
3. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, wiedza ogólna i zawodowa w zakresie nieruchomości i geodezji,
 - 2) co najmniej 2 letni udokumentowany staż pracy na podobnym stanowisku,
 - 3) prawo jazdy kat. B,
 - 4) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości komunalnych,
 - 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - 5) zarządzanie lokalowym zasobem wchodzącym w skład mieszkaniowego i użytkowego zasobu gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi i wojennymi,
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
5. Informuję, że w miesiącu listopadzie 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
6. Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu na piętrze, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamy, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.)”,
- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
- 13) wszystkie składane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście do **Sekretarza Urzędu Gminy pok. 27** lub doręczone listownie w terminie do dnia **23 grudnia 2015 r.** do godz. **12⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent/Podinspektor w Referacie Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Jedlicze, dn. 11.12.2015 r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA


KAMIL KUROWSKI