

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.84.2019**  
**BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**  
**z dnia 13 sierpnia 2019 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru i powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w składzie:

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| - Przewodnicząca Komisji | - Małgorzata Kuźniar |
| - członek Komisji        | - Janina Borkowska   |
| - członek Komisji        | - Paweł Wikiera      |

§ 3. Pierwsze posiedzenie Komisji ustala się na dzień **03 września 2019 roku.**

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w BIP.

M.K.

**BURMISTRZ**  
  
**Piotr Iwanus**

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk ul. Rynek 25
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** - Podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku
- III. **WYMIAR ETATU** - 1 etat
- IV. **WYMAGANIA**

#### 1. Niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe II stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 5) brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### 2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) umiejętność obsługi komputera (minimum pakiet Microsoft), obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych, umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, życzliwość,
- 3) umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem,
- 4) dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wysoka kultura osobista,
- 5) prawo jazdy min kat. "B"

#### V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność gminy dla celów dzierżawy, użytkowania, najmu, użyczenia i zarządu :
  - a) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń
  - b) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
  - c) sporządzania i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub dzierżawę, użytkowanie i użyczenie.
  - d) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów
- 2) Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów użytkowania, dzierżawy, najmu i użyczenia, sporządzanie imiennych wykazów do obciążenia, wystawianie faktur VAT- księgowanie przypisów, wpłat i odpisów, wystawianie wezwań do zapłaty.
- 3) Naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w własne
- 5) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.



- 6) Prowadzenie kartotek właścicieli wykupionych lokali mieszkalnych na raty, księgowanie przypisów, wpłat i odpisów, wystawianie wezwań do zapłaty oraz wystawianie zaświadczeń do ksiąg wieczystych o wykreślenie zadłużeń hipotecznych.
- 7) Wykonywanie prawa pierwokupu – sporządzanie projektu zarządzenia burmistrza w sprawie rezygnacji bądź korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości.
- 8) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych
- 9) Składanie wniosków do Sądu o założenie księgi wieczystej, oraz o wpis w księdze wieczystej.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości mienia gminy.

#### **VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziom- piętro, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

#### **VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

#### **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) **List motywacyjny.**
- 2) **Życiorys /CV/.**
- 3) **Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**
- 4) **Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.**
- 5) **Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.**
- 6) **Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .**
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) **Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.**

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 10 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1,2 i 3 powinny zawierać podpisana klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)”**

Termin składania ofert:

**do dnia 02 września 2019 r. do godz.15.00**

Miejsce składania ofert:

**Urząd Gminy i Miasta Czerwieńsk  
Ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres [ugim@czerwiensk.pl](mailto:ugim@czerwiensk.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

[http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w\\_sprawie\\_wprowadzenia\\_regulaminu\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_tym\\_kierownicze\\_stanowiska\\_urzednicze\\_w\\_Urzedzie\\_Gminy\\_i\\_Miasta\\_w\\_Czerwieńsku\\_oraz\\_na\\_wolne\\_urzednicze\\_stanowiska\\_kierownicze\\_w\\_jednostkach\\_organizacyjnych\\_Gminy\\_Czerwieńsk/](http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwieńsku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwieńsk/)

  
PRZEDKUPCZY  
mgr Bronisława Prętkowska  
nr 112/ZG