

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

na stanowisko:

**referenta w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami**  
**Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**

**I. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunkach lub w specjalności: Gospodarka nieruchomościami, Architektura i urbanistyka lub Urbanistyka,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- g) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z interesantami,
- h) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word (Open Office),
- i) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.) - Księga I, II, III,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- b) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- d) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, rzetelność, bezstronność,
- e) życzliwość w kontaktach interpersonalnych, punktualność, uprzejmość.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 2) opracowywanie i przygotowanie dokumentów w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie oświadczeń o ustaleniu wysokości opłat rocznych oraz wypowiedzeń wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 4) weryfikacja obrotu wtórnego oraz sposobu wykorzystania nieruchomości gminnych obciążonych prawem użytkowania wieczystego,
- 5) opracowywanie i przygotowanie decyzji oddania nieruchomości w trwałą zarząd oraz ich uchylenia i zmiany, a także aktualizacji opłat z tego tytułu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem nieruchomości na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy.

## **III. Warunki pracy:**

- 1) praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze,
- 2) praca z interesantami,
- 3) praca w terenie.

## **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

## **V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokumenty zawierające dane w tym zakresie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata, od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922),

12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych (zgoda na publikację w BIP danych osobowych).

Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat na stanowisko referenta w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami”** w formie pisemnej należy składać w terminie **do 18 grudnia 2017 roku do godz. 17<sup>00</sup>**, w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

#### VII. Inne informacje:

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 17<sup>00</sup>. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902 z późn.zm.) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, asystentów doradców oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późniejszymi zmianami.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyny  
Wiesław Miszewski

Wtorek