

**Wójt Gminy Zawonia  
ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

**1. Stanowisko pracy:** młodszy referent do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

Wymiar czasu pracy pełny etat.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym w zakresie gospodarki przestrzennej lub urbanistki,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu Microsoft Office, programów graficznych i projektowych typu Corel, AutoCAD),
- 7) dobra znajomość przepisów prawnych :
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
  - rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej z dnia 14 kwietnia 1999 r. w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości,
  - rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) obsługa programów do wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt. 4,
- 3) wysoka kultura osobista,

- 4) odporność na stres,
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

#### **4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
  - a) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
  - b) wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej,
  - c) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
  - d) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - e) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości na własność Gminy,
  - f) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia,
- 2) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 4) zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości,
- 5) ujawnianie praw własności gminy w księgach wieczystych,
- 6) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę,
- 7) ewidencjonowanie aktów notarialnych,
- 8) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 10) sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w tym między innymi:
  - a) zapewnienie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - c) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - g) współpraca z Gminną Komisją Architektoniczno-Urbanistyczną,
- 13) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości,

- 14) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności ustawowych związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie związanym ze stanowiskiem.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. , poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu Gminy.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) pisemne oświadczenia:
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu sierpniu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy w budynku na I piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku jak również na zewnątrz. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data ich doręczenia). Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój Nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego” w terminie do 21.09.2015 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

9. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.

10. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.

11. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Zawonia, dnia 10 września 2015 r.

Wójt Gminy Zawonia  
*Agnieszka Węste*  
mgr. Ws. Agnieszka Węste

**Zarządzenie nr 100/2015  
Wójta Gminy Zawonia  
z dnia 10 września 2015 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia oraz  
powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent do spraw gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Urzędu Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu od dnia 10.09.2015 r. do dnia 21.09.2015 r.

**§ 2.**

Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Agnieszka Wersta - przewodniczący Komisji
- 2) Wojciech Hoffman - sekretarz Komisji
- 3) Paulina Kozłowska - członek Komisji

**§ 3.**

Zadania Komisji rekrutacyjnej:

- 1) w terminie 7 dni od daty złożenia dokumentów aplikacyjnych dokona wstępnej selekcji oraz umieści w BIP listę kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) ustali termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) przeprowadzi nabór,
- 4) sporządzi protokół z przeprowadzonego naboru,
- 5) ogłosi wyniki naboru.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt Gminy Zawonia  
mgr inż. Agnieszka Wersta