

Wasilków, 18.01.2018 r.

OSO.2110.1.2018.KS

**Burmistrz Wasilkowa**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko **ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa** w Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) umiejętność obsługi komputera.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 2) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) komunikatywność,
- 8) sumienność,
- 9) obowiązkowość,
- 10) kreatywność,
- 11) dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw w zakresie:
  - 1) gospodarowania i zarządzania nieruchomościami komunalnymi, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
  - 2) ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - 3) organizowania przetargów na zbywanie i dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - 4) nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,

- 5) wykonywania prawa pierwokupu,
  - 6) wywłaszczenia, zwrotu i czasowego zajęcia nieruchomości,
  - 7) ustalania opłat adiacenckich,
  - 8) zagospodarowania wspólnot gruntowych,
  - 9) sprzedaży i dzierżawy gruntów rolnych,
  - 10) rolnictwa należących do zadań gminy, a w szczególności:
    - a) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
    - b) gospodarki wodnej i nadzoru nad gospodarką leśną,
    - c) eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracji wodnych,
    - d) łowiectwa,
    - e) pracowniczych ogródków działkowych,
    - f) spółek wodnych,
    - g) uprawy maku i konopi,
2. Współdziałanie z organami samorządu i organami administracji rządowej w zakresie powierzonych zadań.
  3. Współpraca z Izbami Rolniczymi.
  4. Przyjmowanie zeznań świadków w zakresie dotyczącym stażu pracy w gospodarstwie rolnym.
  5. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do kompetencji zajmowanego stanowiska.

#### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.

**Wymiar czasu pracy: pełny etat.**

**Początek zatrudnienia: luty 2018 r.**

#### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na parterze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa muszą zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty pracy powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.



- z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
  - 10) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczonego stopień niepełnosprawności.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 8.00-16.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz numerem telefonu z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 stycznia 2018 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 23, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Wasilkowa  
*Bielawski*  
Miroslaw Bielawski