

**Wójt Gminy Wilkowice**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata**  
**na stanowisko specjalisty ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości**

w  
**Urzędzie Gminy w Wilkowicach**  
**ul. Wyzwolenia 25**  
**43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe, lub  
wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B,

**dodatkowe:**

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym w samorządzie terytorialnym,
2. znajomość obsługi programów Ew Mapa, Ew Opis, Auto CAD,
3. znajomość topografii Gminy Wilkowice,
4. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
5. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
7. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
8. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania służebności gruntowych.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji nieruchomości.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji do wniosku o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości.
- 5) Współdziałanie z sołtysami i radami sołeckimi w sprawach dróg.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie, wynikającym z wykonywanych obowiązków służbowych.
- 7) Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
- 8) Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu oraz z Referatem Inwestycji dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
- 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

**3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na I piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Gminę Wilkowice w celu bieżącej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 marca 2019 r. do godz. 15.30.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Oferty nie odebrane oraz oferty zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji będą przechowywane w Urzędzie Gminy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną wybrakowane.

  
**WÓJT**  
dr inż. Janusz Zemanek