

**Zarządzenie nr 86/2024**  
**Wójta Gminy Zawonia**  
**z dnia 24 października 2024 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. gospodarki nieruchomościami.
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 Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia  
Agnieszka Wersta

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

**1. Określenie stanowiska pracy:** referent ds. gospodarki nieruchomościami.

**2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

• **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: geodezja, administracja, ekonomia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.);
- 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) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym;
- 6) znajomość przepisów prawnych:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145);
- ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 82);
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320).

• **wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej min. 3 lata lub min. 2 lata w zakresie opisanym poniżej w ust. 3;
- 2) wysoka kultura osobista;
- 3) odporność na stres;
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

**3. Główne zadania wykonywane na ww. stanowisku:**

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
  - wydzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bezprzetargowej;
  - oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
  - oddawanie nieruchomości w użyczenie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie: zakupu nieruchomości na rzecz gminy, zniesienia współwłasności nieruchomości, korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 5) prowadzenie ewidencji mienia gminy oraz sporządzanie informacji o jego stanie;

6) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za przejęcie nieruchomości na rzecz gminy.

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

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia, 55-106 Zawonia, ul. Trzebnicka 11. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku Urzędu. Budynek bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne. Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- 2) wymiar czasu pracy: praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku, 40 godz. tygodniowo;
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy, a po upływie tego terminu przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał.
- Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - potwierdzonym własnoręcznym podpisem.
- Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kserokopie potwierdzeń ukończonych kursów, szkoleń.
- Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu.
- Oświadczenie o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA);
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności, opinie z poprzednich miejsc pracy, rekomendacje, referencje.
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

**Uwaga:**

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 3) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski;
- 4) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**6. 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 i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko: referent ds. gospodarki nieruchomościami.” w terminie do **08.11.2024 r. do godz. 10:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Dodatkowe informacje:**

- 1) Postępowanie ws. naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna;
- 2) Komisja przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
  - drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zawonia;
- 5) Wybrany w wyniku rekrutacji kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Kartoteki Karnej Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia – sekretariat w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawonia;
- 7) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

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

**9.** Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Zawonia

Agnieszka Wersta