

**Wójt Gminy Zagnańsk**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Podinspektor w Referacie ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego,**  
**Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
**w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Jednostka	Urząd Gminy w Zagnańsku ul. Spacerowa 8 26-050 Zagnańsk tel. (41) 300 13 22 fax. (41) 300 13 73 e-mail: sekretariat@zagnansk.pl
Oferowane stanowisko	Podinspektor 1 etat
Wymagane wykształcenie	wyższe
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania konieczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obywatelstwo polskie,</li> <li>- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li> <li>- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślne przestępstwa skarbowe,</li> <li>- nieposzlakowana opinia,</li> <li>- wykształcenie wyższe,</li> <li>- co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,</li> <li>- znajomość ustaw w zakresie gospodarki nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, geodezji i kartografii, samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- biegła obsługa komputera,</li> <li>- samodzielność,</li> <li>- operatywność,</li> <li>- umiejętność pracy w zespole,</li> <li>- komunikatywność,</li> <li>- rzetelność,</li> <li>- solidność.</li> </ul>
Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy	<p>Prowadzenie spraw związanych m. in. z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozgraniczeniem nieruchomości,</li> <li>- organizowaniem przetargów na sprzedaż, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych,</li> <li>- zlecaniem podziałów nieruchomości gminnych,</li> <li>- ustalaniem odszkodowań za grunty przejęte przez gminę,</li> <li>- przygotowywaniem wniosków do aktualizacji i za założenia ksiąg wieczystych.</li> </ul>
Warunki pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,</li> <li>• miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Zagnańsku,</li> <li>• wykonywanie czynności służbowych również na terenie gminy,</li> <li>• praca w zespole,</li> <li>• szkolenia,</li> <li>• narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy.</li> </ul>

Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. życiorys – curriculum vitae,</li> <li>3. kserokopia dowodu osobistego,</li> <li>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy w administracji samorządowej,</li> <li>6. w przypadku pozostawania obecnie w stosunku pracy – oświadczenie kandydata, pod odpowiedzialnością karną, o okresie zatrudnienia i zajmowanym stanowisku,</li> <li>7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,</li> <li>8. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>9. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem), że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>10. oświadczenie kandydata (z własnoręcznym podpisem) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),</li> <li>11. oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku pracy,</li> <li>12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składający kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),</li> <li>13. oryginał kwestionariusza personalnego kandydata (druk do pobrania na stronie: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a>).</li> </ol> <p><b>Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie: „ za zgodność z oryginałem” data i podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.</b></p>
Termin składania dokumentów	<p>do 20.03.2014 r. – do godziny 14<sup>30</sup> - w przypadku składania dokumentów osobiście.</p> <p><b>W przypadku przesyłania dokumentów pocztą – decyduje data stempla pocztowego.</b></p>
Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Zagnańsku:</p> <p><b>Punkt Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Zagnańsku</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b>  lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy</b>  <b>26-050 Zagnańsk</b>  <b>ul. Spacerowa 8</b></p> <p>Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego oraz dopisek:  <b>„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Referacie ds. Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa”.</b></p>
Uwagi	<p>Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od dnia zamieszczenia ogłoszenia o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu, w pok. 4. W przypadku nieodebrania dokumentów w w/w terminie, zostaną protokołarnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <a href="http://www.zagnansk.biuletyn.net">www.zagnansk.biuletyn.net</a> oraz tablicy informacyjnej urzędu.</p>