

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3  
ds. gospodarki nieruchomościami**

- 1. Nazwa jednostki:** Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3
- 2. Określenie stanowiska pracy – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami** w pełnym wymiarze czasu pracy. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: kwiecień 2023r.
- 3. Wymagania niezbędne:**
  1. Obywatelstwo polskie;
  2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  4. Nieposzlakowana opinia;
  5. Wykształcenie i staż pracy: wyższe – mile widziana gospodarka przestrzenna oraz minimum rok stażu pracy biurowej (mile widziany staż w administracji publicznej na zbliżonym stanowisku pracy),
  6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasobie gminy,
  - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawy prawo budowlane,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - mile widziany staż pracy w administracji publicznej lub samorządowej.
2. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
  - *Kodeks postępowania administracyjnego*,
3. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy , w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfikacji stanowiska: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym.
4. Znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych.
7. Dyspozycyjność.
8. Zdolności organizacyjne, kreatywność, bezkonfliktowość, komunikatywność.
9. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Planowanie i prowadzenie spraw z zakresu budownictwa i planowania przestrzennego,
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów w ramach remontów budynków będących w zasobie Gminy,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii,
4. Prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
5. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
6. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie swoich czynności,
7. Terminowe przekazywanie do księgowości dokumentów, z których wynika obowiązek uiszczenia opłat w zakresie swojego działania.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**

1. Miejsce pracy : Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków.
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe.
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.
7. Wymiar etatu – pełny etat.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) , z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone w urzędzie.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy( w przypadku zatrudnienia , kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 ds. gospodarki nieruchomościami**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 20 marca 2023r. do godz. 15<sup>30</sup>**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych lub nadesłana po terminie nie będzie rozpatrywana.

## 9. Informacje dodatkowe :

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata,
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy,
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Wójt Gminy Będków zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530)*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.ugbedkow.com.pl](http://www.bip.ugbedkow.com.pl) / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

## Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 08 marca 2023r.

  
**mgr Dariusz Misztal**

