

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY WĄCHOCK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miasta i gminy w Wąchocku  
ul. Wielkowiejska 1  
27-215 Wąchock  
Tel. (41) 273-61-30

#### **II. Określenie stanowiska urzędniczego**

Inspektor do spraw gospodarki komunalnej w Urzędzie i Gminie w Wąchocku.  
Czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

#### **III. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem**

##### **1. WYMAGANIA OBLIGATORYJNE**

- Wykształcenie wyższe drugiego stopnia – magisterskie administracyjne lub geodezyjne
- Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy w administracji lub geodezji
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej
- znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
  - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o samorządzie gminnym
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym

##### **2. WYMAGANIA DODATKOWE**

- poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność w jej wykonywaniu
- komunikatywność i odporność na stres
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Z ustawy z dnia 10 maja 1990 r, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych.

1) Komunalizacja nieruchomości:

- a) badanie ksiąg wieczystych, decyzji administracyjnych oraz dokumentów własności,
- b) badanie i analiza dokumentów znajdujących się w archiwach państwowych, Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezji i Kartograficznej w Starachowicach,
- c) doprowadzenie do zgodności między danymi z ewidencji gruntów a danymi zawartymi w księgach wieczystych, zbiorach dokumentów lub innych dokumentach własności,
- d) kompletowanie dokumentacji i przesyłanie wniosków do Wojewody w celu wydania decyzji komunalizacyjnych,
- e) Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych.

2. Z ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.

- a) sporządzenie dokumentacji do wydania przez Wojewodę decyzji o przejściu na własność Gminy dróg gminnych.

3. Z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

- a) ewidencja i numeracja budynków
- b) rozgraniczenie nieruchomości,
- c) przekazywanie do Starostwa dokumentów własności ziemi celem wprowadzania zmian w rejestrach ewidencji gruntów.

4. Z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

- a) ustalenia, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- b) wydawanie decyzji o mieniu gminnym.

5. Z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie rejestru;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie ich rejestru oraz cykliczne przekazywanie informacji o wydawanych decyzji do Wojewody;
- c) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania

przestrzennego lub jego braku, o przeznaczeniu działek w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, położeniu wnioskowanych terenów w obszarze rewitalizacji oraz innych informacji z zakresu planowania przestrzennego;

d) wydawanie wpisów i wyrysów oraz prowadzenie ewidencji wydanych wpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

e) współpraca przy tworzeniu studium oraz planów miejscowych;

f) opiniowanie wstępnych projektów;

6. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum tut. Urzędu.

#### **V. Wymagane dokumenty;**

1. CV.

2. List motywacyjny.

3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodności z oryginałem).

4. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby rekrutacji danych osobowych.

#### **VI. Termin i składanie dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor do spraw gospodarki komunalnej” w sekretariacie Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku (pok. Nr 10) lub przesłać pocztą adres: Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, ul.

Wielkowiejska 1 27-215 Wąchock w terminie do 15.09.2021 r. włącznie do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## **VII. Dodatkowe informacje**

1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wąchock <http://gmina.wachock.sisco.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzana komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
  - 1) postępowania wstępnego – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowania kandydata do następnego etapu rekrutacji
  - 2) postępowania końcowego – dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. O zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Osoby, których oferty będą odrzucane nie będą powiadomione.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji <http://gmina.wachock.sisco.info> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
7. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób niespełniających wymagań będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub zostanie zniszczone po dwóch tygodniach od ich nieodebrania.
8. Przewidywany termin zakończenia postępowania rekrutacyjnego – 24 września 2021 r.
9. Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
10. Dodatkowe informacje można otrzymać pod nr tel. (41)273-61-30 wew. 134 lub 145.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy obowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o udzielenie informacji z krajowego rejestru karnego.

**VIII. Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.**

**BURMISTRZ**

*mgr Jarosław Samela*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(miejsce zamieszkania)

### **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam że nie byłem skazany/nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam że stan mojego zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku objętym Konkursem.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy Wąchock w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

.....  
(czytelny podpis)

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki  
w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego  
zatrudnienia.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane  
stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria..... nr ..... wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej  
się o zatrudnienie)