

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Zabrodzie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie  
Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie

**Inspektor ds. inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie profilowe i co najmniej 5 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- 6) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- 7) preferowane wykształcenie w zakresie budowy i eksploatacji dróg, budownictwa, geodezji, administracji, inżynierii sanitarnej.
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 9) znajomość przepisów m.in.: ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych.

### **2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia inwestycji;
- 2) umiejętność podejmowania decyzji;
- 3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) odporność na stres.

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

#### **1. w zakresie inwestycji:**

- 1) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę;
- 2) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy;
- 3) prowadzenie czynności w zakresie gwarancyjnego i pogwarancyjnego odbioru inwestycji.

#### **2. w zakresie drogownictwa i komunikacji:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych

- 2) realizacja planu inwestycji drogowych
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów drogowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na potrzeby prowadzonych robót związanych z umieszczeniem infrastruktury technicznej – przygotowywanie umów;
- 6) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych

### **3. w zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi;
- 2) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów komunalnych z produkcji rolnej oraz wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne;
- 3) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie, trwałe zarząd lub użyczenie;
- 6) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do nabycia nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
- 9) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Wyszku o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;
- 10) przygotowywanie dokumentacji do wykonywania przez Gminę prawa pierwokupu;
- 11) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
- 12) prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt i przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

### **4. Warunki pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie,.
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- 3) praca biurowa w pomieszczeniu wielostanowiskowym;
- 4) bezpośrednia obsługa klienta;
- 5) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 6) prawidłowe warunki oświetlenia,

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

- 1) CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),

- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**,
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
- 6) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 9) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (.),
- 10) podpisane oświadczenie - **załącznik nr 5** w tym:
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
  - oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach do siedziby Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. inwestycji i gospodarki mieniem komunalnym” w terminie do dnia 29 października 2021. do godz. 14:00 — Kancelaria Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).**

**Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

#### **Informacje dodatkowe:**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego

etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (RODO).”

Wyrażenie zgody domniema się w sytuacji przesłania danych w szerszym zakresie niż wynika to z ogłoszenia o naborze.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej [www.zabrodzie.pl](http://www.zabrodzie.pl) zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

**Zabrodzie, dnia 11.10.2021r.**