

**ZARZĄDZENIE Nr 73/2022**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 05 grudnia 2022r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. gospodarowania mieniem komunalnym.

Na podstawie §2 pkt 1.Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.559 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

- 1.Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy w Borkowicach.
2. Treść ogłoszenia stanowi Załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Sławomir Tamiola - Sekretarz Gminy
2. Sebastian Trochim - Kierownik Referatu Usług Komunalnych
3. Emilia Łochowska – podinspektor ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady Gminy

**§ 3.**

1. Tryb przeprowadzenia naboru określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Gminy Borkowice przyjęty Zarządzeniem Nr 25/2011 Wójta Gminy Borkowice z dnia 9 maja 2011r.
2. Termin rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze następuje z dniem ogłoszenia Zarządzenia.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Borkowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borkowice.

**WÓJT**  
*Fidos*  
**mgr Robert Fidos**

**WÓJT GMINY BORKOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**referenta ds. gospodarowania mieniem komunalnym**  
**w Urzędzie Gminy w Borkowicach**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe
- e), nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe - co najmniej 12 miesięcy (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy), w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, uprzejmość
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie pakietu MS Office, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym, ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w Gminach, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawa o ochronie danych osobowych;
- j) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B
- e) obsługa systemu CEIDG,

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

- a) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- b) najem – dzierżawa lokali,
- c) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa przy sprzedaży gruntów na terenie gminy,
- d) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla gminnych budynków i obiektów budowlanych,
- e) obsługa systemu CEIDG w zakresie przekazywania informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach, które uzyskały licencje, zezwolenia i wpisy do działalności regulowanej oraz rejestracja i aktualizacja,
- f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat,
- g) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- g) przygotowywanie projektów uchwał, ocen, informacji, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Gminy i na potrzeby Wójta.

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny (podanie) podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub

- zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
  - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą
  - h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu do rekrutacji zgodnie z RODO/klauzule wyrażenia zgody/ do pobrania jako załącznik do ogłoszenia.
  - j) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
  - k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska pracy
  - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, parter pokój nr 5. Praca w siedzibie Urzędu, w Referacie Usług Komunalnych, częste kontakty z interesantem. W pomieszczeniu znajdują się cztery indywidualne stanowiska pracy; dwa frontem do drzwi, dwa frontem do ściany bocznej przy oknie, oddzielone są od pozostałej części pomieszczenia płytą z blatem do wysokości 1,16 m. Wyposażenie pomieszczenia: 4 biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, szafy biurowe ustawione w lewym narożniku pokoju, cztery fotele biurowe, cztery zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych usytuowana na parterze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, zlew, szafki kuchenne, krzesło, znajdują się na parterze budynku.

Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia- listopad 2022 – poniżej 6%**

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. gospodarowania mieniem komunalnym** w terminie do dnia **19.12.2022 r. godz. 12<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.borkowice.bip.gmina.pl](http://www.borkowice.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.