

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Inowrocław**  
**o naborze na stanowisko urzędnicze**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Królowej Jadwigi 43

**Stanowisko urzędnicze:** specjalista ds. gospodarki gruntami

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- f) wykształcenie średnie ,
- g) co najmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie gospodarki gruntami,
- h) umiejętność obsługi komputera, w tym korzystania z programów MS OFFICE,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień związanych z gospodarką gruntami,
- 2) znajomość zagadnień związanych z postępowaniem administracyjnym,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi Pakietu MS Office,
- 4) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 2) prowadzenie postępowań dot. podziałów nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań dot. rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu, w tym: sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w trwały zarząd,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 6) prowadzenie postępowania dotyczącego komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy w zakresie gospodarki gruntami,
- 8) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym dotyczących nabycia własności nieruchomości lub stwierdzenie nabycia spadku.

**4. Informacja**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił więcej niż 6%;



1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław,
3. praca w ramach podstawowego systemu czasu pracy od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
4. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Inowrocław,
5. praca administracyjno-biurowa,
6. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
7. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
8. oświetlenie naturalne i sztuczne.

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


- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystaniu wizerunku podczas rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie),
- k) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Inowrocław przy ul. Królowej Jadwigi 43 w Inowrocławiu pokój nr 6 z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „specjalista ds. gospodarki gruntami” w terminie do dnia 22 listopada 2019 r. do godz. 15.30

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Inowrocław oraz na tablicy informacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 52-35-55-820

WOJCI  
  
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

