

OGŁASZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- prowadzenie spraw dotyczących scaleń,
- rozgraniczenia nieruchomości m. in. przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych, analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne), orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,

- podział nieruchomości – analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia, wydawanie decyzji zatwierdzających podziały,
- prowadzenie spraw związanych z zajęciem nieruchomości na cele publiczne,
- prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków m.in. wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze porządkowym nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- przygotowanie informacji rocznej o stanie mienia Gminy,
- przygotowanie dokumentacji formalnoprawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego,
- ustalanie stawek czynszu dzierżawnego i wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy,
- sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,
- przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
- tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
- regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
- realizacja zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji celem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej,

b) w zakresie ochrony środowiska:

- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – wydawanie stosownych decyzji,
- prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenie przepisów w tym zakresie,
- opracowywanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i kontrolą firm opróżniających zbiorniki bezodpływowe oraz osadniki w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych oraz regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gomunice wg grupy X min 4.840,00 max 8.000,00 brutto,
- c) budynek nie przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,

d) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV – bez zdjęcia) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru,
- l) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii

Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie Gospodarki Przestrzennej**”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **12 stycznia 2026 r. do godz. 8:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Wójt Gminy Gomunice

/-/ Paweł Olejniczak

Gomunice, dn. 29.12.2025 r.