

Główczyce, dnia 26 września 2025 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w Referacie gospodarki komunalnej
w pełnym wymiarze etatu

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 2) zorientowanie na rezultaty pracy, radzenie sobie z tzw. trudnym klientem,
- 3) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie gospodarki gruntami – sprzedaż, zarząd, dzierżawa, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie, ustanawianie służebności gruntowej i służebności przesyłu;
- 2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez:
 - a) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
 - b) wykup w drodze umów cywilno – prawnych,
 - c) nabywanie własności nieodpłatnie od Skarbu Państwa,
 - d) nabywanie prawa wieczystego użytkowania, zamiana nieruchomości,
 - e) przyjmowanie darowizn,
 - f) wykonywanie prawa pierwokupu, uwłaszczenia.
- 3) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych, wnoszenia do nich zmian, wykreślanie długów i ciężarów, ustanawianie hipoteki;
- 4) gospodarka gminnym zasobem komunalnym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o zbyciu mienia komunalnego,
 - b) przygotowywanie uchwał o nabyciu mienia na własność gminy,

- c) ustalanie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i aktualizacja opłat,
- 5) przygotowywanie oświadczeń Wójta Gminy o wykonywaniu prawa pierwokupu.
 - 6) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, rejestru gruntów i budynków
 - 7) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego na potrzeby Rady Gminy;
 - 8) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości, udział w komisji przetargowej;
 - 9) zlecanie rzeczoznawcom nieruchomości do wyceny;
 - 10) prowadzenie innych spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami wynikających z przepisów szczególnych;
 - 11) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
 - 12) współpraca z biurem notarialnym, sądem oraz Starostwem Powiatowym.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w budynku Urzędu, zakres prac na stanowisku wymaga przebywania w terenie,
- 3) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 4) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) szczegółowe CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowczyce.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Głowczyce, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 9) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 10 października 2025 r. do godz. 14:30 na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”. W przypadku przysyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru".

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
mgr Joanna Lipczyńska

