

Gniewoszków, dnia 26 stycznia 2023r.

**Urząd Gminy w Gniewoszowie**

**ul. Lubelska 16**

**26-920 Gniewoszków**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko pracy inspektora ds. działalności gospodarczej i gospodarki  
nieruchomościami  
w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 5) co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w korpusie służby cywilnej w jednostkach administracji rządowej,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dyspozycyjność,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, dobra organizacja pracy, punktualność, umiejętność pracy w sytuacjach stresujących,
- 4) znajomość aktów prawnych związanych z realizowanym zakresem czynności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 541), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 172 z późn. zm.), ustawy z

dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 840).

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Obsługa aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Prowadzenie współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie określonym ustawą.
4. Prowadzenie spraw z zakresu administrowania i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
5. Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości.
6. Podejmowanie czynności w celu regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie.
7. Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych.
8. Przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
  - opracowywanie projektów uchwał,
  - zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
  - sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
  - przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
  - ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.
9. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy.

10. Sporządzanie gminnego programu ochrony nad zabytkami i przedkładanie go pod obrady rady gminy, przedstawianie co 2 lata sprawozdania z realizacji w/w programu oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem komputera
- 2) Stanowisko pracy obciążone stresem
- 3) 1 etat
- 4) Budynek nie posiada windy

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz informacją o znajomości obsługi komputera opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) Odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie lub kserokopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 4) Świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia lub kserokopie wymienionych dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem,
- 5) Aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające przydatność do pracy,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji opatrzona własnoręcznym podpisem.

***Uwaga: osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gniewoszów, pokój Nr 12 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gniewoszów ul. Lubelska 16 26-920 Gniewoszów z dopiskiem na**

**kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko pracy inspektora ds. działalności gospodarczej i gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia 6 lutego 2023r.**

**Decyduje data wpływu do Urzędu.**

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

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gniewoszu [www.bip.gniewoszow.pl](http://www.bip.gniewoszow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z rekrutacją można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej). Dokumenty można również poświadczyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gniewoszu pok. 12. Wymagane oświadczenia, klauzula informacyjna, list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Z kandydatami spełniającymi w/w wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, która zweryfikuje wiedzę kandydata z zakresu znajomości ustaw wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni.

**Wójt Gminy Gniewoszu**  
**/-/ Marcin Szymon Gac**