

**Wójt Gminy Wolanów**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze**  
**„podinspektor ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami”**  
**w Urzędzie Gminy Wolanów**  
**GGN-2026**

**I. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie wyższe,
3. obywatelstwo polskie
4. nieposzlakowana opinia,
5. obsługa komputera: pakietu Microsoft Office, Excel

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej dwa lata stażu pracy, w tym rok w administracji samorządowej;
2. znajomość przepisów prawa:
  - Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
3. umiejętność czytania map geodezyjnych i projektowych oraz znajomość systemów mapowych (np. geportal, geosystem itp.)
4. gotowość do ciągłego dokształcania się,
5. umiejętność redagowania pism,
6. umiejętność pracy pod presją czasu,
7. umiejętność organizacji pracy własnej,
8. predyspozycje osobowościowe: umiejętność komunikacji werbalnej, odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, dokładność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, punktualność, samodzielność, zaangażowanie w pracę.

**III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. miejsce i czas pracy:
  - Urząd Gminy Wolanów (budynek dwupiętrowy bez windy)
  - poniedziałek: 7.30 – 16.30
  - wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30
  - piątek – 7.30 -14.30
2. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy na samodzielnym stanowisku;
3. praca siedząca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. potrzeba okresowej pracy w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych - praca związana z wyjściem w teren celem przeprowadzenia oględzin nieruchomości położonych na terenie gminy Wolanów,

5. częsty kontakt z interesantem zarówno osobisty jak i telefoniczny,
6. wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Wolanów oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu,
7. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
8. możliwość awansu zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Wolanów,
9. możliwość uczestnictwa w szkoleniach,
10. na stanowisku nie występują warunki szkodliwe,
11. na stanowisku występują sytuacje stresowe.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie został osiągnięty.

#### **V. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najmem, dzierżawą, użyczeniem przekazywaniem na cele szczególne nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy;
2. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwały zarząd;
3. prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gruntowych;
4. prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji mienia gminy;
5. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowej;
6. zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości (z wyłączeniem dróg publicznych);
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
8. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
9. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem budynkami mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego, w tym zapewnienie niezbędnych prac konserwatorskich;
10. prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz lokali mieszkaniowych, w tym mieszkań socjalnych i chronionych na terenie gminy;
11. naliczanie opłat za najem lokali i mieszkań;
12. kontrola prawidłowości eksploatacji lokali i mieszkań;
13. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem, podziałem i scalaniem gruntów;
14. prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulic/placów;
15. prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji porządkowej nieruchomości;
16. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
17. monitorowanie działalności spółek powołanych do sprawowania zarządu nad wspólnotami gruntowymi.

#### **VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

4. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
5. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
6. oryginał kwestionariusza osobowego (wypełniony odręcznie) – druk dostępny w bip/nabór pracowników/2026;
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, doświadczenie i predyspozycje kandydata.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór GGN-2026**”, należy przesłać w terminie **do dnia 20 stycznia 2026r. (wtorek)** na adres: Urząd Gminy Wolanów, ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wolanów – I p. pok. 7.

#### **VIII. Inne informacje:**

1. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Otrzymałych dokumentów nie odsyłamy.
4. Dokumenty aplikacyjne osoby, wyłonionej w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wolanów”, zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wolanów Nr 117/2016 z dnia 24 lutego 2016 r.

Wójt Gminy Wolanów

/-/ Ewa Markowska-Bzducha