

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

K.2110.1.2025

**WÓJT GMINY ABRAMÓW
ul. Szkolna 2
21-143 Abramów**

**OGŁASZA NABÓR
na stanowisko ds. nieruchomości, obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego
w Urzędzie Gminy w Abramowie**

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na powyższym stanowisku.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, kodeks postępowania administracyjnego oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania.
2. Biegła umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu Microsoft Office.
3. Umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy.
4. Systematyczność, rzetelność, sumienność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami tworzącymi gminny zasób, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Przeprowadzanie procedury nabycia gruntów na własność gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałami nieruchomości oraz dotyczącymi rozgraniczenia.
6. Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.
8. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

9. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru i akcji kurierskiej, prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
10. Opracowywanie i aktualizacja planów OC oraz tworzenia i szkolenia formacji OC.
11. Zaopatrywanie w sprzęt i środki w zakresie OC.
12. Uczestniczenie w planowaniu, przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności w przypadku zdarzenia masowego.
13. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy.
14. Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.
15. Realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
16. Współpraca z jednostkami OSP w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek na terenie gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: pomieszczenie biurowe na parterze budynku Urzędu Gminy w Abramowie, ul. Szkolna 2, 21-143 Abramów.
2. Budynek jest wyposażony w podjazd do wózków inwalidzkich, windy nie posiada.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy (zestaw komputerowy z odpowiednim do zadań oprogramowaniem, drukarka i skaner) oraz środki łączności (telefon stacjonarny, poczta e-mailowa).

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Abramowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy.
9. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata mające związek z naborem, jeżeli kandydat nimi dysponuje.

10. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Podpisana klauzula informacyjna.

Uwaga: Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o spełnieniu przez niego wymagań formalnych.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata
Za zgodność z oryginałem

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój nr 14) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. nieruchomości, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”**, w terminie do dnia **4 kwietnia 2025 r.** do godz. **15:30**.

W podanym terminie dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, lub profilu zaufanego można również przesłać pocztą elektroniczną na adres: gmina@abramow.pl lub skrzynkę ePUAP : 88qu1c8xvb.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Można je odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju nr 14, I piętro w siedzibie Urzędu Gminy w Abramowie. Dokumenty, które nie zostaną odebrane we wskazanym terminie nie będą odsyłane, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru.

Abramów, dnia 21 marca 2025 r.

Wójt Gminy Abramów

dr inż. Michał Rola