

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

### **1. Stanowisko pracy:**

**Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geologii.**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe, 3-letni staż pracy,
- 5) kierunek: gospodarka nieruchomościami, geodezja, administracja, studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości,
- 6) umiejętność redagowania tekstów,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy o księgach wieczystych,
  - prawa geodezyjnego i kartograficznego.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

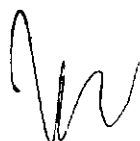
- 1) preferowane będą osoby z doświadczeniem na stanowisku urzędniczym,
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarką nieruchomościami
- 3) umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej, posługiwanie się internetem),
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, samodzielność, dobra organizacja pracy.



#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

##### 1. Sprawy związane z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne:

- 1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie sprzedaży, najmu, dzierżawy, oddawania w użytkowanie wieczyste, nieodpłatnego przejmowania oraz nabywania nieruchomości na mienie gminne;
- 2) przygotowywanie wykazów nieruchomości gruntowych przeznaczonych do zbycia, najmu lub wydzierżawienia;
- 3) organizacja i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości;
- 4) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz protokołów uzgodnień do zawarcia umów notarialnych;
- 5) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych oraz przejmowania i nabywania na mienie gminy nieruchomości Skarbu Państwa, w tym od Agencji Nieruchomości Rolnych;
- 6) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu na rzecz gminy, bądź rezygnacji z prawa pierwokupu;
- 7) naliczanie rocznych opłat i ich aktualizacja z tytułu użytkowania wieczystego oraz dzierżawy nieruchomości, udzielanie bonifikat;
- 8) prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;
- 10) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizowanych zadań;
- 11) zlecenie wyceny nieruchomości przez biegłych;
- 12) przygotowywanie decyzji wójta o wygaśnięciu zarządu nieruchomością;
- 13) przygotowywanie decyzji wójta w sprawie rozgraniczenia, podziału i scalania nieruchomości;
- 14) naliczanie opłat adiacenckich;
- 15) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste, stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego;
- 16) przygotowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwały zarząd, jednostkom organizacyjnym gminy;
- 17) wnioskowanie o zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla mienia gminnego;



- 18)zlecenie służbom geodezyjnym wszelkich prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych;
- 19)przygotowywanie dokumentów dot. służebności gruntowych na gruntach stanowiących własność gminy;
- 20)przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,
- 21)prorowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi;
- 22)sporządzanie umów w celu użyczenia nieruchomości gminnych;
- 23)występowanie do starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;
- 24)realizacja zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, w odniesieniu do zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- 25)prorowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę;
- 26)prorowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami.

**2. Sprawy związane z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości:**

- 1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie nadania nazw miejscowościom i ulicom lub o zmianie ich nazw;
- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 3) zawiadamianie właścicieli budynków oddanych do użytku o nadaniu numeru porządkowego;
- 4) prowadzenie rejestru z numeracją porządkową nieruchomości.

**3. Sprawy z zakresu rolnictwa:**

- 1) wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 2) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;



- 3) współpraca z rolnikami oraz innymi instytucjami w organizowaniu wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi.

**4. Sprawy z zakresu leśnictwa:**

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych;
- 2) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego do zadrzewienia.

**5. Sprawy z zakresu geologii:**

- 1) prowadzenie ewidencji złóż kopalin do eksploatacji;
- 2) prowadzenie inwentaryzacji i bilansowanie zasobów złóż kopalin na działkach stanowiących własność gminy;
- 3) opiniowanie koncesji górniczych;
- 4) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych.

**6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.**

**5. Warunki pracy:**

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (brak windy).
- 2) Praca w budynku urzędu oraz poza nim.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.



Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)”.**

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **08 czerwca 2018 r. do godz. 14.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geologii”.**

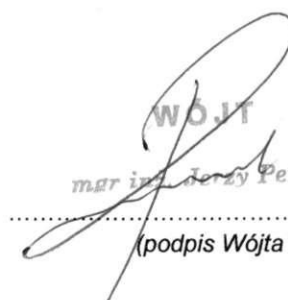
Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

- 8.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

Cewice, dnia 22.05.2018 r.

  
WÓJT  
mgr inż. Jerzy Pernal  
.....  
(podpis Wójta Gminy)

  
Jędrzej Kowalski  
ADWOKAT