

URZĄD MIASTA I GMINY  
W NIEMCZY

58-230 Niemcza, Rynek 10

tel. 74 837 62 65, 837 62 07

fax 74 837 62 80

NIP 882-18-76-602, REGON 000530634

## OGŁOSZENIE

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA

### 1. Stanowisko pracy:

Referent ds. gospodarki gruntami w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy – **1 etat.**

### 2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie – minimum średnie,
5. Znajomość przepisów ustaw o: gospodarce nieruchomościami, ochronie przyrody, ochronie środowiska, prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.

### 3. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
2. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (ksero, fax i itp.),
3. Dyspozycyjność,
4. Prawo jazdy (kat.B)

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. występowanie z wnioskiem o zgodę na zmianę sposobu użytkowania gruntów rolnych,
2. przygotowanie projektów uchwał w sprawie nabycia nieruchomości na rzecz gminy,
3. przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie przeznaczenia nieruchomości do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
4. ogłoszenie wykazów nieruchomości do sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie,
5. organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminnych,
6. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji sprzedaży nieruchomości a w szczególności:
  - o zlecenie geodetom prac z zakresu opracowań geodezyjno-kartograficznych,
  - o zlecenie wycen nieruchomości,
  - o zakładanie ksiąg wieczystych na nieruchomości gminne,
  - o przygotowanie protokołów uzgodnień.
7. przygotowanie do sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów, w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym i części

przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki,

8. sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i pomieszczeń gospodarczych,
9. przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd lub użyczenie oraz decyzji o wygaśnięciu tych praw,
10. sporządzanie przypisów z tytułu zbycia nieruchomości i czynszów dzierżawnych,
11. wystawianie faktur na zbywane nieruchomości, dzierżawę oraz użytkowanie wieczyste,
12. przygotowanie postanowień i decyzji o rozgraniczeniach nieruchomości,
13. administrowanie obiektami przejętymi przez gminę do czasu sprzedaży lub innego zagospodarowania,
14. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie regulowania spraw własnościowych nieruchomości,
15. przygotowanie wniosków w sprawie komunalizacji mienia,
16. tworzenie zasobów gminnych na cele zabudowy miasta i gminy,
17. prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
18. prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
19. prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
20. zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
21. organizowanie przetargów i zawieranie umów na dzierżawę nieruchomości stanowiących mienie Gminy,
22. zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych oraz regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
23. przygotowanie projektów uchwał w sprawie likwidacji dróg lub części dróg,
24. ewidencja i bieżąca aktualizacja Mienia Gminy oraz bezpośrednia współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi które sprawują bezpośredni nadzór nad składnikami majątkowymi Gminy,
25. przygotowanie projektów przydziału mieszkań komunalnych,
26. przygotowanie projektów przydziału mieszkań socjalnych,
27. przygotowanie dokumentów dotyczących zamiany mieszkań między najemcami.

## **5. Dokumenty aplikacyjne:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe\*,

5. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy\*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. gospodarki gruntami, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260),
10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność\*\*.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:** "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260 ze zm.)".

**List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: równoważny jednozmianowy,
- Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **11 marca 2019r.** do godz. 12<sup>00</sup> na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. gospodarki gruntami**”.

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

Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza Niemcza.

O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową.

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

Wskaźnik w styczniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

**BURMISTRZ**  
*Jarosław Węglowski*  
Jarosław Węglowski

Niemcza, 25.02.2019 rok

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

\*\* jeśli dotyczy