

Żytno, 12.10.2016 r.

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr Or.0050.47.2016  
Wójta Gminy Żytno  
z dnia 12.10.2016 r.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Żytno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żytno, ul. Krótka 4, 97-532 Żytno**

1. Stanowisko pracy:

#### **Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami**

2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych
- c) wykształcenie minimum średnie, pożądane: wyższe
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy a w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, finansach publicznych, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych,
- d) zdolności organizacyjne, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność i odporność na stres.

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

Osoba zatrudniona na stanowisku – Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby

przygotowawczej na okres 3 miesięcy zakończonej egzaminem (( art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.))

#### 4. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

##### 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
- b) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych,
- c) przyjmowanie oświadczeń woli samorządowych osób prawnych o zrzeczeniu się prawa użytkowania wieczystego na rzecz Gminy,
- d) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne,
- f) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością,
- g) zabezpieczanie wierzytelności gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności,
- h) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- i) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno - prawnym i administracyjnym,
- j) ustalenie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- k) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu,
- l) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- ł) prowadzenie spraw sprzedaży gruntów rolnych przejętych od Agencji Nieruchomości Rolnych,
- m) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- n) prowadzenie spraw wydzierżawiania gruntów rolnych wchodzących w skład PFZ i mienia gminnego,
- o) potwierdzenie okresu pracy osób fizycznych w gospodarstwach rolnych wynikających z przepisów szczególnych,
- p) nadzór nad teczkami AWZ, teczkami z przejęcia gospodarstw, przekazania na następcę oraz zmianami.

##### 2) W zakresie rozgraniczenia nieruchomości:

- a) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego,
- b) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic,
- c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu w przypadku nie zawarcia ugody,
- d) umarzenie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazanie sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca pracy,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje,
- f) referencje – jeśli takowe posiada,
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) oświadczenie o niekaralności (przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j. t.) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j. t.).

## 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

**Miejsce pracy** – Siedziba Urzędu Gminy Żytno przy ul. Krótkiej 4. Budynek bez dostępu do windy.

**Stanowisko pracy** – Stanowisko związane z pracą przy komputerze, bezpośredni kontakt z interesantami w siedzibie urzędu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żytnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

**Wymiar czasu pracy** – praca na pełny etat.

**Wynagrodzenie** – ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j. t.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Żytno

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „**Podinspektor ds. gospodarki nieruchomości**” w terminie do dnia 28.10.2016 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej, natomiast osoby które nie zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru, otrzymają odpowiedzi pisemne.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Urzędzie Gminy Żytno (Sekretarz Gminy) oraz pod numerem telefonu (34) 327 70 01 wew. 35.

  
inż. Mirosław Ociepa