

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

inspektora w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

w Urzędzie Gminy Ożarówice
ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówice

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe administracyjne lub techniczne (geodezyjne i kartograficzne, zarządzanie nieruchomościami, rolnicze),
5. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz co najmniej 3-letni staż pracy,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość kpa, a w szczególności przepisów prawa regulujących postępowania dotyczące obrotu nieruchomościami określonymi przepisami kodeksu cywilnego wraz z innymi prawami rzeczowymi, ustawy o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, rozporządzenie w spr. ewidencji gruntów i budynków,
2. znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw i rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych Referatu,
3. mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej,
4. biegła umiejętność obsługi komputera (Pakietu MS Office,)
5. umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność, komunikatywność,
6. prawo jazdy kat B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. regulacja stanów prawnych nieruchomości:
 - zajętych pod istniejące drogi oraz przeznaczonych pod budowę nowych dróg gminnych,
 - prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminy,
 - regulacja stanów prawnych nieruchomości rolnych nieprzekazanych do Zasobu Własności Skarbu Państwa,
 - regulacja stanów prawnych nieruchomości z wykorzystaniem instrumentów prawa cywilnego (spadki, dziedziczenia, zasiedzenia),
 - przygotowywanie dokumentów w sprawach o wywłaszczenie nieruchomości z przeznaczeniem na cele publiczne.
 - prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przez gminę.
2. ujawnianie praw do nieruchomości w księgach wieczystych oraz aktualizacja wpisów w księgach wieczystych.
3. prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych:
 - sporządzanie projektów wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnotach,
 - tworzenie spółek przymusowych dla zagospodarowania wspólnot gruntowych, nadawanie oraz zmiany statutów i wyznaczanie organów tych spółek,

- zatwierdzanie planów zagospodarowania wspólnot gruntowych i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie zmian i uzupełnień w tych planach i regulaminach,
 - wyrażanie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczanie na cele publiczne i społeczne nieruchomości należących do wspólnot gruntowych,
 - zatwierdzanie aktów zbycia udziałów we wspólnocie,
4. prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania oraz wykorzystania mienia gminy oraz przygotowywanie materiałów i informacji do okresowej i rocznej sprawozdawczości w tym zakresie,
 5. zarządzanie budynkami/obiektami mienia gminy,
 6. przygotowywanie oraz zamawianie dokumentów, w tym współpraca z sądami, notariuszami innymi organami w zakresie powierzonych czynności służbowych,
 7. prowadzenie spraw z zakresu melioracji.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy – Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
2. pełny wymiar czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówce,
4. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)

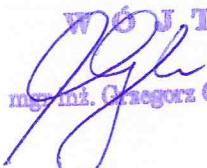
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze**”.

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Ożarówce, ul. Dworcowa 15, 42-625 Ożarówce** lub złożyć **Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy pok. Nr 11.**

Termin składania aplikacji: do dnia **30 marca 2015r. do godz. 11.00.**

VI. Dodatkowe informacje:

1. dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
2. brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje z procesu naboru,
3. kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do dalszego etapu naboru o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem,
4. informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji


 WÓJT
 mgr inż. Grzegorz Czapla