

WÓJT GMINY OŻAROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

**inspektora ds. mienia komunalnego w Referacie Mienia Komunalnego
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 umyślnie przestępstwa 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 sprawie 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:
 - a) zajętych pod istniejące drogi oraz przeznaczonych pod budowę nowych dróg gminnych,
 - b) regulacja stanów prawnych nieruchomości rolnych nieprzekazanych do Zasobu Własności Skarbu Państwa,
 - c) regulacja stanów prawnych nieruchomości z wykorzystaniem instrumentów prawa cywilnego (spadki, dziedziczenia, zasiedzenia),
 - d) przygotowywanie dokumentów w sprawach o wyłączenie nieruchomości z przeznaczeniem na cele publiczne.
2. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przez gminę.
3. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego w drodze nabycia, zamiany, darowizny.
4. Ujawnianie praw do nieruchomości w księgach wieczystych oraz aktualizacja wpisów w księgach wieczystych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania oraz wykorzystania mienia gminy oraz przygotowywanie materiałów i informacji do okresowej i rocznej sprawozdawczości w zakresie:

- a) bieżącego prowadzenia rejestru ewidencyjnego mienia komunalnego,
 - b) tworzenie okresowych planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym użytkowaniem wieczystym oraz trwałym zarządem nieruchomości, w tym oddawanie nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym gminy ustaleniem wpływów z tego tytułu orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
 - d) przygotowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do bycia,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych.
6. Zarządzanie i administrowanie obiektami należącymi do mienia komunalnego gminy.
 7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
 8. Prowadzenie spraw dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych.
 9. Przygotowywanie oraz zamawianie dokumentów, w tym współpraca z sądami, notariuszami innymi organami w zakresie powierzonych czynności służbowych
 10. Przygotowywanie projektów umów o dotacje celowe z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych przedzielonych do Referatu, w tym z zakresu gospodarki wodnej i ochrony środowiska oraz kontrola formalna i merytoryczna dokumentów z wykonania zadania.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy – Referat Mienia Komunalnego (nie ma windy).
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 (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice.
4. Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącupopzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.
6. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 2016r. poz. 922).
9. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane oraz poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. mienia komunalnego”.

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

Termin składania aplikacji: do dnia **20 września 2016 roku do godz. 12.00.**

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 Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ożarówice.

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla