

## **Burmistrz Sośnicowic**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

### **referenta ds. gospodarki gruntami Referatu Gospodarki Gminnej Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach**

#### **Niezbędne kwalifikacje kandydata:**

**1. Wykształcenie:** wyższe

**2. Wymagany profil (specjalność):** prawo, administracja, geodezja, geologia, zarządzanie nieruchomościami lub pokrewne

#### **3. Obligatoryjne uprawnienia:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**4. Doświadczenie zawodowe:** preferowany staż pracy w administracji publicznej samorządowej lub rządowej.

#### **5. Umiejętności zawodowe:**

- pożądana znajomość zagadnień związanych z ustawą o gospodarce nieruchomościami i rozporządzeń wykonawczych, kodeksu cywilnego, prawa samorządowego, ksiąg wieczystych w tym ze zbyciem i nabyciem prawa własności nieruchomości.

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność łatwego uczenia się oraz korzystania z dokumentacji geodezyjnej,
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy,
- dyspozycyjność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność,

## **6. Zakres głównych obowiązków:**

1/.Przygotowywanie dokumentacji związanej z odpłatnym lub nieodpłatnym Nabywaniem, zbywaniem, zamianą lub przekazaniem w użytkowanie gruntów z zasobu gminnego:

- protokoły uzgodnień
- wykazy
- wyceny
- ogłoszenia
- organizacja przetargów
- umowy oraz zorganizowanie podpisania stosownego aktu notarialnego.

2/.Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji:

- regulacja stanów prawnych nieruchomości
- sporządzanie materiałów inwentaryzacyjnych
- wyłożenia
- wystąpienia do Wojewody
- ujawnienie w Księgach Wieczystych skomunalizowanego mienia

3/.Prowadzenie spraw w zakresie zawierania umów na:

- użyczanie gruntów
- administrowanie budynkami

4/.Prowadzenie rejestrów gruntów gminnych

5/.Udostępnianie uprawnionym osobom lub organom danych z w/w rejestru, sporządzanie wykazów, informacji o stanie mienia komunalnego oraz udzielanie informacji.

6/.Opracowywanie sprawozdań obowiązujących dla w/w zakresu czynności.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie

(w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),

- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, certyfikaty, zaświadczenia),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym Stanowisku,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

**8.** Warunki pracy na danym stanowisku:  
praca przy monitorze komputerowym.

**9.** Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

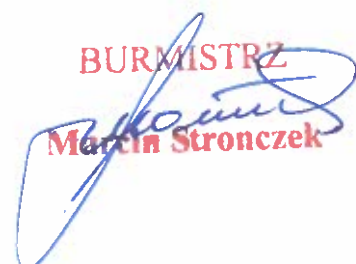
Nabór na stanowisko:

**referent ds. gospodarki gruntami Referatu Gospodarki Gminnej**

należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice - sekretariat (pok. Nr 9) lub drogą pocztową na w/w adres (liczy się data wpływu do Urzędu) **w terminie do dnia 10.09.2014r.**

**10.** Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 późn. 1593 z późn. zm.)*

**11.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2014r. nie przekroczył 6%. **Planowany termin zatrudnienia od 01.10.2014r. wymiar czasu pracy pełny etat.**

BURMISTRZ  
  
Martin Stronczonek

JK