

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw gospodarki gruntami**
w Urzędzie Gminy w Starym Targu, 82-410 Stary Targ ul. Świerczewskiego 20

1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie min. średnie : budowlane, administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne;
2. Nieposzlakowana opinia;
3. Obywatelstwo polskie ;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. W naborze może wziąć udział osoba, która nie została prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. W naborze może wziąć udział osoba o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ogólnych przepisów prawnych w szczególności ustaw: o samorządzie Gminnym, o gospodarce gruntami, o ochronie zabytków, prawo budowlane, o ochronie danych osobowych, podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA) oraz przepisów BHP;
2. obsługa komputera (MS Office, internet, poczta elektroniczna) i innych urządzeń biurowych;
3. Samodzielność, komunikatywność, systematyczność
4. Chęć poszerzania swojej wiedzy.

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m. in.

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (przeznaczenia) gruntów na cele nie rolnicze lub nie leśne , wyłączenie gruntów z produkcji.
2. Prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki,
3. Prowadzenie czynności związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
4. Współdziałanie w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
5. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - 5.1. Scalania i podziału nieruchomości,
 - 5.2. Rozgraniczeń nieruchomości:
 - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
 - e) kompletowania dokumentów i przesyłanie do ewidencji gruntów.

5.3. Podziału nieruchomości:

- a) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości
- b) analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia
- c) wydawanie decyzji zatwierdzających podział i przesłanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów

5.4. Mienia gminnego:

- a) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
- b) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami,
- c) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,
- d) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
- e) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
- f) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
- g) prowadzenia spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
- h) przygotowanie dokumentacji dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej,

5.5. Prowadzenie mapy ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym.

5.6. W razie naruszenia granic nieruchomości, przeprowadzenie lub udział w wizjach w terenie, również sprawach prowadzonych przez inne komórki Urzędu.

6. Sprawy związane z ochroną zabytków w zakresie:

6.1. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, a znajdujących się na terenie gminy.

6.2. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

7. Ogłaszanie, organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz mienia ruchomego gminy.
8. Sporządzanie planów zbycia nieruchomości zgodnie z wzorem określonym Zarządzeniem Wójta.
9. Sporządzanie harmonogramów zbycia nieruchomości zgodnie z wzorem określonym Zarządzeniem Wójta.
10. Sporządzanie harmonogramów tworzenia gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne.
11. Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie realizacji planów zbycia nieruchomości oraz harmonogramów zbycia lub nabycia nieruchomości.
12. Sporządzanie okresowych informacji o stanie realizacji tworzenia gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne.
13. Wykonanie prac przekazanych przez przełożonych przez system kancelaria,
14. Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym regulaminem.
15. Inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
4. Kwestionariusz osobowy;
5. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Kserokopie świadectw pracy;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. Inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje;
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
3. Wynagrodzenie miesięczne;
4. Praca ma charakter pracy biurowej, jednakże wymaga wyjazdów w teren;
5. Wymagana dyspozycyjność;
6. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

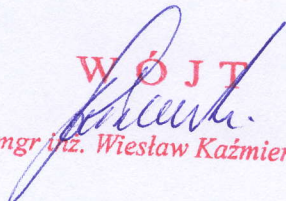
VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Starym Targu ul. Świerczewskiego 20 w pokoju nr 5, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Starym Targu **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw gospodarki gruntami” do dnia 15.04.2016 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.starytarg.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stary Targ oraz pisemnie na adres kandydatów spełniających wymagania obowiązkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzurą „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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t.. Dz. U.2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1202)”.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kaźmierski