

Ogłoszenie
Wójta Gminy Milówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. gospodarki nieruchomościami**
3. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - obywatelstwo polskie
 - biegła znajomość obsługi komputera
 - wykształcenie wyższe : kierunkowe, względnie inne wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu gospodarki nieruchomościami lub administracji
 - co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie zadań realizowanych w zakresie przypisanym do stanowiska, określonego w pkt.2 ogłoszenia
 - posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym do wyjazdów w teren
4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - nieposzlakowana opinia
 - wysoka kultura osobista
 - łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania
 - rzetelność, komunikatywność, kreatywność
5. Zakres zadań na stanowisku pracy:
 - prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego, uchwały rady gminy w sprawie zasad nabywania, zbywania obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu, tym w szczególności:
 - opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie wyznaczenia do zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - współpraca z rzeczoznawcą majątkowym w celu dokonywania wycen nieruchomości,
 - podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
 - przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - opracowywanie projektu uchwały rady gminy w sprawie sprzedaży nieruchomości,
 - sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - współpraca z kancelariami notarialnymi przy zawieraniu aktów notarialnych;
 - prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
 - gospodarka zasobami lokali mieszkalnych stanowiących własność gminy;
 - komunalizacja gruntów skarbu państwa;
 - regulacja stanu prawnego nieruchomości przez zasiedzenie;
 - opracowywanie projektu uchwały rady gminy w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi;
 - prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych;
 - prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizowanych zadań;
 - naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych;
 - występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, ujawnianie w nich zaszłych zmian;
 - prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi;
 - występowanie do starosty z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;

- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic , ewidencji miejscowości, ulic i ustalanie numerów porządkowych nieruchomości , zgodnie z przepisami ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem pasem drogowym (m.in. uzgodnienia lokalizacyjne, zezwolenia na zajęcie pasa drogowego oraz na przejazd samochodem ponadnormatywnym wynikające z ustawy o drogach publicznych);
- udział w czynnościach rozgraniczeniowych gruntów graniczących z działkami będącymi własnością gminy;
- realizacja zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010r o infrastrukturze informacji przestrzennej, w odniesieniu do zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy;
- prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę;

6 a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca biurowa, czasowe wyjazdy w teren

6 b. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty:

- uwierzytelniona kopia dowodu osobistego
- dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie: dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy)
- dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ściągnię z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy i dysponowaniu samochodem do wyjazdów na teren gminy
- CV oraz list motywacyjny podpisany

8. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia 22 grudnia 2014 r., do godz.15:00. Na kopercie należy umieścić napis „NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. gospodarki nieruchomościami”

Oferty należy składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

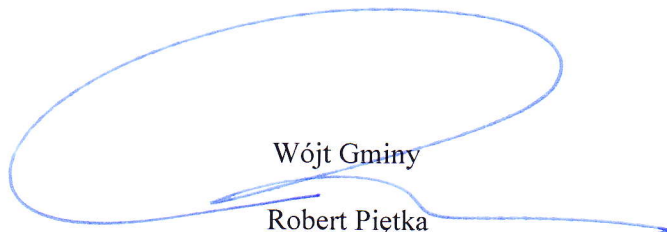
Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 .1458 z 2008r.) oraz zarządzeniem nr 0151-62/2009 z dnia 16 czerwca 2009r.z późn.zm. (tekst zarządzenia jest dostępny na stronie www.bip2.milowka.com.pl).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest pani Agnieszka Wróbel, kierownik referatu RRG, p.16, tel. 33 8637190 wew.23

Milówka, dnia 12.12.2014 r.


 Wójt Gminy
 Robert Piętka