

## **WÓJT GMINY WYRY**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Wyrych w Referacie Geodezji i Gospodarki i Nieruchomościami  
w pełnym wymiarze czasu pracy

### 1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- wykształcenie wyższe, albo  
średnie w zakresie prawa administracyjnego, albo  
średnie w zakresie geodezji i kartografii, albo  
średnie w zakresie gospodarki nieruchomościami, albo  
średnie w zakresie gospodarki przestrzennej;
- posiada obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawę o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego (w szczególności część ogólna, przepisy dotyczące własności i spadków), prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa wodnego (w zakresie prowadzenia postępowań związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz przygotowywaniem sprawozdań w zakresie korzystania z usług wodnych wynikających z pozwoleń wodnoprawnych wydanych na rzecz gminy), prawa łowieckiego (w zakresie zadań należących do właściwości wójta gminy) oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw;
- znajomość ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych, planu zagospodarowania przestrzennego;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- bardzo dobra obsługa systemów komputerowych - w szczególności systemów przestrzenno-geodezyjnych oraz MS Office (Word, Excel);
- pożądane cechy osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność i terminowość w powierzonych zadaniach, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, samokontrola, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych;
- preferowane uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji w zakresie rozgraniczania i podziałów nieruchomości (gruntów) oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych (o których stanowi art. 43 pkt 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne).

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o możliwości podziału nieruchomości – przygotowywanie postanowień, przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu bądź odmowie zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
- b) Regulacja stanów prawnych gruntów nabytych z mocy prawa w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami pod publiczne drogi gminne.

- c) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za grunty nabyte z mocy prawa.
- d) Prowadzenie spraw dzierżaw gruntów rolnych.
- e) Wnioskowanie do sądu w sprawie zgodności zapisów w księgach wieczystych i katastrze nieruchomości.
- f) Ujawnianie w katastrze nieruchomości gruntów stanowiących mienie gminy.
- g) Współpraca z Kancelarią Notarialną, Sądem Rejonowym i innymi urzędami, instytucjami.
- h) Prowadzenie dokumentacji związanej ze zbyciem i nabyciem nieruchomości.
- i) Zlecanie wykonania usług w tym m. in. wycen nieruchomości gruntowych, budynków i budowli, a także prac geodezyjnych tj.: podziałów nieruchomości, wznowień granic, rozgraniczeń nieruchomości oraz innych niezbędnych dokumentów stosownie do potrzeb referatu.

4. Zastępstwo pracownika na stanowisku zajmującego się sprawami gruntowymi.

5. Zadania pomocnicze

- uczestniczenie w pracach komisji ds. związanych ze zbywaniem gruntów gminnych w drodze przetargu,
- ewidencjonowanie i archiwizowanie powierzonej dokumentacji,
- obsługa systemów informatycznych wspomagających pracę na stanowisku,
- dysponowanie środkami finansowymi przyznanymi w ramach zadań,
- przygotowywanie informacji publicznej z zakresu prowadzonych spraw.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- praca odbywa się w systemie jednozmianowym,
- wykonywanie pracy w siedzibie urzędu oraz w terenie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (w tym: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenia Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami znajdują się w budynku przy ulicy Głównej 58 (pawilon handlowy). Nie ma zapewnionego dostępu dla osób niepełnosprawnych (brak windy). Brak pomieszczenia sanitarnego dostosowanego do osób niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%.**

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w Urzędzie Gminy Wiry – Sekretariat, lub ze strony internetowej: <http://bip.ugwiry.rekord.pl> w zakładce *rekrutacja/informacje ogólne*)
- kopie dokumentów potwierdzające:
  - wykształcenie,
  - dodatkowe kwalifikacje,

- oświadczenia kandydata o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych .

9. Określenie terminu i miejsca składania ofert

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **19 lipca 2019r.** do Sekretariatu Urzędu Gminy Wiry, ul. Główna 133, 43 -175 Wiry (I piętro).

10. Oferty składa się :

- w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wiry lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Wyrach, ul. Główna 133 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referat GGN**” lub
- drogą elektroniczną przez skrzynkę podawczą epuap.

11. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **19 lipca 2019r.** Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania. Informację o zakwalifikowaniu zostanie przekazana telefonicznie bądź drogą mailową.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać u Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (032) 3 256 841 lub Sekretarza Gminy Wiry (032) 3 256 802.
13. Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wiry przy ul. Główniej 133.
15. Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu.

Wiry, dnia 2019-07-08

Z up. Wójt Gminy  
mgr Ewa Piacha  
SEKRETARZ GMINY

Numer REGON 271047827  
**URZĄD GMINY**  
43-175 Wiry, ul. Główna 133  
tel. 32 3256800, fax 32 3256809

