

WÓJT GMINY WYRY

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

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- *Wykształcenie: minimum średnie z zakresu geodezji lub wyższe z zakresu geodezji lub gospodarki nieruchomościami lub gospodarki przestrzennej lub planowania przestrzennego lub budownictwa,*
- *Minimum 6 miesięcy pracy w administracji publicznej lub dwuletnie doświadczenie zawodowe w firmach prowadzących prace geodezyjno- kartograficzne,*
- *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, prawa łowieckiego.*
- *Znajomość ewidencji gruntów i budynków, ksiąg wieczystych, planu zagospodarowania przestrzennego,*
- *Komunikatywność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, własna inicjatywa, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy i orientacji na osiąganie celów, samokontrola, myślenie analityczne, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.*

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne i drogi wewnętrzne.
2. Przygotowywanie projektów protokołów uzgodnień, porozumień i innych dokumentów niezbędnych do dokonania regulacji gruntów.
3. Przygotowywanie wniosków o nabycie gruntów z mocy prawa w trybach przewidzianych ustawami.
4. Ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Gminy Wyry w stosunku do nieruchomości nabytych z mocy prawa oraz przejętych w formie umów notarialnych.
5. Prowadzenie dokumentacji rozliczania opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów gminnych oddanych w wieczyste użytkowanie, naliczanie opłat z tytułu umów i ich egzekucja we współpracy z właściwymi referatami urzędu.
6. Dokonywanie aktualizacji opłat rocznych gruntów gminnych oddanych w wieczyste użytkowanie.
7. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów. Rozpatrywanie wniosków dotyczących wykupu gruntów oraz przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności.

8. Przekazywanie informacji o przeprowadzaniu polowań zbiorowych na terenie gminy przez obwieszczenie i na stronie internetowej oraz przekazywania wniesionych sprzeciwów do organizowanego polowania zbiorowego.
9. Realizacji obowiązków wynikających z prawa wodnego w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowań związanych z naliczaniem opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m² robót lub obiektów budowlanych oraz pobieraniem,
 - b) składania, przyjmowania i przygotowywania oświadczeń, informacji, sprawozdań w zakresie korzystania z usług wodnych wynikających z pozwoleń wodnoprawnych wydanych na rzecz gminy Wiry, przekazywanie opłat za usługi wodne do właściwych organów.
10. Wprowadzanie zmian, które nastąpiły w mieniu w systemie do ewidencjonowania mienia gminy z uwzględnieniem środków trwałych, oraz bieżąca ich aktualizacja.
11. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów celem zaewidencjonowania zmian.
12. Uzgadnianie stanów nieruchomości dla celów podatkowych, podania do publicznej wiadomości stanu mienia gminnego.
13. Prowadzenie całości spraw związanych ze zbyciem nieruchomości z zasobu gminnego.

4. Zadania pomocnicze

- regulacja dróg gminnych w zakresie zlecenia, nadzorowania prac geodezyjnych
- uczestniczenie w pracach komisji ds. związanych ze zbywaniem gruntów gminnych w drodze przetargu.
- ewidencja 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.

5. Zastępstwo aktywne

Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

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/ informacja ogólna*)
- kopie dokumentów potwierdzające:
 - wykształcenie,
 - staż pracy,
 - 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 15 marca 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 – geodezja**” 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 **15 marca 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 2019-03-01

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

WÓJT
 GMINY WIRY

mgr Barbara Pradol

Me