

**WÓJT GMINY KOZŁOWO**  
**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**1. Nazwa stanowiska pracy:** Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo: polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowany kierunek: geodezja, gospodarka nieruchomościami lub prawo administracyjne,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) znajomość przepisów z zakresu: gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilnego oraz znajomość programów pomocowych,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi programu EWOPIS – ewidencja działek i ich właścicieli,
- 3) umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych,
- 4) umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) cechy osobowości: odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji, komunikatywność, sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1. Obrót mieniem komunalnym – sprzedaż, wydzierżawianie, użytkowanie wieczyste, komunalizacja mienia, nabywanie mienia do zasobu gminy.
2. Naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i kupna nieruchomości na raty w drodze bezprzetargowej.
3. Nadzór nad produkcją zwierzęcą i roślinną.

4. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, rozgraniczaniem, wznowieniem granic.
5. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości, nadzór nad zalesianiem, prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozprowadzaniem drzew i krzewów do nowych nasadzeń.
7. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie i studium.
8. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych.
9. Przyjmowanie zeznań świadków.
10. Przygotowanie informacji dla Rady Gminy i Wójta Gminy o stanie mienia komunalnego.
11. Prowadzenie i aktualizacja programu EWOPIS – ewidencja działek i ich właścicieli.
12. Prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi psami i padłą zwierzyną dziką.
13. Przygotowanie uchwał odnośnie nabycia, zbycia nieruchomości.
14. Prowadzenie dokumentacji nieruchomości stanowiących własność gminy.
15. Utrzymanie i aktualizacja zmian w teczkach własnościowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody.
17. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną – cieki wodne, urządzenie melioracji podstawowych i szczegółowych, zbiorniki retencyjne.
18. Zadania pomocnicze:
  - 1) przygotowanie materiałów dla potrzeb innych referatów urzędu,
  - 2) archiwizowanie dokumentacji powstałej na stanowisku pracy,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości,
  - 4) współdziałanie z innymi referatami urzędu, jednostkami gminy, sołectwami,
  - 5) uczestnictwo w komisjach przetargowych.

#### **5. Wymagane od kandydatów dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie następującej treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, piosz.1593 z późn. zm.).

**6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie w pokoju nr 15 lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Kozłowie (Kozłowo 60A, 13-124 Kozłowo) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia **20 stycznia 2010 r.** (włącznie).

7. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kozlowo.pl](http://www.bip.kozlowo.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozłowie.

Wójt Gminy Kozłowo  
mgr inż. Jacek Janowski