

**WÓJT GMINY CIEPŁOWODY**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej.**  
**w Urzędzie Gminy Ciepłowody**  
**ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe w szczególności: administracyjne, rolnicze, inżynieria miejska lub środowiska,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. prawo jazdy kat. B.

**Oczekiwane predyspozycje kandydata:**

- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dokładność.

**Wymagania dodatkowe:**

- staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- biegła znajomość oprogramowania z pakietu MS Office,
- kursy i szkolenia w/w zakresie,

**Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**z zakresu gospodarki nieruchomościami:**

1. pozyskiwanie mienia komunalnego,
2. przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy,
3. aktualizacja ewidencji gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,
4. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą, najmem, oddaniem w zarząd, trwałą zarząd, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste itp. nieruchomości stanowiących własność Gminy,
5. przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktu notarialnego ws. sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy,
6. przygotowanie procedury ws. dokonania zamiany gruntów,
7. ustalanie opłat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,

8. egzekucja należności wynikająca z powyższych zadań
9. reprezentowanie Gminy we współwłasności nieruchomości,
10. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
11. prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
12. sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów w trybie bezprzetargowym właścicielom lub użytkownikom wieczystym części przyległego gruntu niezbędnego dla poprawienia warunków zagospodarowania już posiadanej działki,
13. przygotowywanie projektu decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami, bądź umów o nabyciu nieruchomości,
14. przygotowywanie projektu decyzji zatwierdzających projekt podziałów nieruchomości,
15. przygotowywanie projektu decyzji o wygaśnięciu prawa użytkowania,
16. przygotowywanie dokumentów dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
17. współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie wykonywanych zadań,
18. współpraca z Administracją Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
19. prowadzenie rejestru mienia komunalnego,

**z zakresu gospodarki komunalnej:**

20. sprawowanie nadzoru nad realizacją ustalonych przez Radę zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
21. prowadzenie wykazu osób oczekujących na przydział lokali mieszkalnych stanowiących mienie gminy i powadzenie spraw związanych z komisją mieszkaniową,
22. prowadzenie spraw z zakresu ochrony praw lokatorów,
23. współpraca i reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
24. realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminach,
25. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz bieżącą konserwacją budynków i obiektów komunalnych,
26. gospodarka komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz prowadzenie spraw w tym zakresie:
  - a) prowadzenie spraw dot. naliczania czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - b) umarzanie lub rozkładanie na raty zaległości czynszowych,
  - c) prowadzenie rejestrów zużycia wody w budynkach stanowiących mienie gminne,
27. przygotowanie umów wynajmu wraz z naliczeniem opłat na świetlice/sale stanowiące mienie gminne,
28. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego (zlecenie niezbędnych przeglądów budowlanych, elektrycznych itp.)
29. przygotowanie umów dotyczących zakupu energii dla budynków stanowiących mienie gminne w zakresie dystrybucji i sprzedaży,
30. nadzór nad świetlicami wiejskimi,
31. nadzór nad gminnymi placami zabaw,
32. nadzór nad boiskami gminnymi,
33. nadzór nad wiatami przystankowymi,
34. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i przekazaniem mienia gminnego na rzecz sołectw,

35. prowadzenie postępowań z zakresu przejmowania i zbywania lokali mieszkalnych i użytkowych,
36. wydawanie zaświadczeń o posiadanym gospodarstwie,

**z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów:**

37. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
38. przygotowywanie dokumentów celem nadania nazw ulic, placów i numeracji nieruchomości,
39. umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów na obszarze Gminy,
40. elektroniczne prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,

**z zakresu spraw innych:**

41. przygotowywanie sprawozdań, w zakresie realizowanych zadań,
42. realizacja zadań z zakresu statystyki państwowej.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej:**

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny,
4. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki, wyjazdów w teren.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

**Dokumenty aplikacyjne:**

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. zaświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej.
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji:

„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 (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”.

**Kandydaci mogą dodatkowo złożyć:**

1. list motywacyjny,
2. referencje.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody, ul. Kolejowa 3, 57-211 Ciepłowody lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3.10.2014 r. (włącznie), do godz. 10<sup>00</sup>.
2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.
3. Na kopercie należy zamieścić dopisek: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej.”
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Ciepłowody, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody:

[www.cieplowody.pl](http://www.cieplowody.pl)

<http://cieplowody.bip.gmina.pl/>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Ciepłowody, dnia 22.09.2014r.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*  
Jan Bajtek