

**Wójt Gminy Wilkowice  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydata  
na zastępstwo  
na stanowisko specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami**

**W**

**Urządzie Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

**1. Wymagania wobec kandydata:**

**niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe,  
lub  
wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i KPA oraz aktów wykonawczych do tych ustaw,
7. biegła umiejętność pracy na komputerze (pakiet Office),
8. prawo jazdy kat. B. (czynne).

**dodatkowe:**

1. co najmniej roczny staż pracy na ww. stanowisku lub pokrewnym,
2. preferowane wykształcenie na kierunkach: administracja, gospodarka nieruchomościami,
3. znajomość obsługi programów EWMAPA, EWOPIS, ERGO,
4. znajomość topografii Gminy Wilkowice,
5. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
6. rzetelność, punktualność, zaangażowanie w powierzone zadania,
7. umiejętność sprawnej organizacji pracy,
8. komunikatywność i łatwość przekazywania informacji,
9. odpowiedzialność, dokładność, kreatywność;

**2. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należeć będzie:**

1. Prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości gminnych.
2. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji związanych ze zbyciem, nabyciem, zamianą oraz dzierżawą nieruchomości.
3. Opracowywanie i przygotowywanie ogłoszeń wykazu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, zamiany, dzierżawy lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
4. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy.
5. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej użytkowania wieczystego i przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

6. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oddania nieruchomości w trwałą zarząd, użyczenie, oddanie nieruchomości w dzierżawę.
7. Przygotowywanie wniosków o nabycie nieruchomości od Agencji Nieruchomości Rolnych.
8. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa na rzecz Gminy.
9. Przygotowywanie i opracowywanie wniosków do Sądu Rejonowego o ujawnienie własności Gminy w księdze wieczystej.
10. Sprawy pierwokupu.
11. Sporządzanie sprawozdań z gospodarki nieruchomościami i informacji o mieniu Gminy.
12. Współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami.
13. Współpraca z Referatem Finansów i Budżetu dot. dostarczania wymaganych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
15. Archiwizowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności.
16. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

**3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

Umowa o pracę na czas określony - czas trwania umowy jest równy czasowi usprawiedliwionej nieobecności w pracy specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

Praca w budynku Urzędu Gminy na I piętrze.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wilkowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 10) inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymaganych w ogłoszeniu.

Kwestionariusz osobowy i oświadczenia do pobrania na stronie BIP w zakładce REKRUTACJA.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy przesyłać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na zastępstwo na stanowisko specjalisty ds. gospodarki nieruchomościami” na adres:

**Urząd Gminy w Wilkowicach  
ul. Wyzwolenia 25  
43-365 Wilkowice**

lub dostarczyć do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Wilkowicach w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 września 2018 r. do godz. 15.30.**

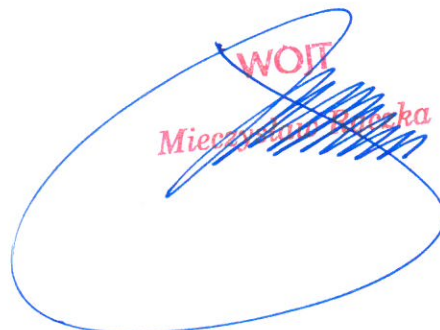
Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wilkowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

Oferty nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna) zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Złożone oferty można odebrać za pokwitowaniem w pok. 404, w terminie 7 dni od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem ofert zakwalifikowanych do następnego etapu rekrutacji, które będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Oferty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.



WOIT  
Mieczysław Woźniak