

**WÓJT GMINY KOWAŁA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
„REFERENTA DS. GOSPODARKI GRUNTAMI W REFERACIE BUDOWNICTWA, INWESTYCJI,  
ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA” (WYMIAR ETATU – PEŁEN ETAT).**

**I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

**a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (geodezja lub administracja),
- znajomość przepisów:
  1. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2014r. poz. 518 ze zm.)
  2. ustawy z dnia 7 września 2007r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu teryt. (Dz.U. z 2012r. poz. 1460),
  3. ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz.U. z 2012r. poz. 83),
  4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r. W sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz.U. 2014r. poz. 1490)

**b) dodatkowe (pożądane)**

- umiejętność stosowania przepisów w praktyce, redagowania pism,
- umiejętność pracy w zespole i warunkach bezpośredniego kontaktu z klientem,
- prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu osobowego.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji Wojewody stwierdzającej nabycie z mocy prawa przez Gminę nieruchomości zajętych pod drogi.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i ulic.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym i gminnym, gruntami rolnymi, gruntami zabudowanymi i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich: zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, ustalaniem rocznych opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowej, oddawaniem nieruchomości gruntowej w dzierżawę, sporządzaniem umów dzierżaw, naliczaniem opłat za dzierżawę, oddawaniem w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne, naliczaniem opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem, wydawaniem zezwoleń na wcześniejsze zbycie użytkowania wieczystego, wykonywaniem prawa pierwokupu, kontrolą rolniczego użytkowania gruntów.
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjno-prawnych i wycena nieruchomości.
6. Organizacja przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

8. Wyjaśnianie niezgodności powierzchni nieruchomości w księgach wieczystych i ewidencji gruntów dotyczących własności gminy.
9. Prowadzenie postępowania wyjaśnianego w zakresie pochodzenia gruntów, w stosunku do których gmina będzie występować o uregulowanie stanu prawnego (zasiedzenie i uwłaszczenie)
10. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego gruntów będących we władaniu Skarbu Państwa i Gminy przez:
  - zlecenie opracowania dokumentacji geodezyjnej.
  - opracowanie wniosków o zasiedzenie.
11. Analiza wniosków dotyczących rozgraniczania nieruchomości i opracowywanie projektów:
  - postanowień upoważniających do rozgraniczenia nieruchomości
  - decyzji rozgraniczenia nieruchomości
12. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego i gminnego.
13. Wydawanie zaświadczeń o prowadzonym postępowaniu uwłaszczeniowym.

### III. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca administracyjno-biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Kowali, na parterze,

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w styczniu 2015 r. nie przekroczył 6 %.

### V. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy, druk do pobrania w BIP gminy Kowala: <http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=kowala/&strona=14&typ=podmenu&typmenu=14&menu=68&id=68&str=1>
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkoleń lub kursów w przedmiocie niezbędnych wymagań
- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182),
- wskazane referencje dotychczasowych pracodawców,

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w zamkniętych kopertach w terminie do 20.03.2015 r. osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Kowali lub przesać na adres: Urząd Gminy w Kowali, 26-624 Kowala 105 A, z dopiskiem na kopercie „**nabór na stanowisko urzędnika – referent ds. gospodarki gruntami**”. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony od 01.04.2015 r. na okres 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**Uwaga:** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.kowala.pl](http://www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Kowali, Kowala 105 A

WÓJT  
Kowala  
Lesz Osieński