

3

## OGŁOSZENIE

### **Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrotu nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Cybince**

#### **1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

##### **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy: co najmniej pół roku pracy w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2016, poz. 446), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (j.t. Dz.U.2016, poz. 23 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U.2016, poz. 922 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (j.t. Dz.U. 2016, poz. 1629), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (j.t. Dz.U.2012, poz. 83 z późn. zm.), ustawa z dnia 19 października 1991 r. O gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa ( j.t. Dz.U. 2016, poz. 1491), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. Gospodarowanie nieruchomościami (j.t. Dz.U.), ustawy z dnia , poz. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U.2015, poz. 2164 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. Księgi Wieczyste (j.t. Dz.U. 2016, poz. 970 z późn. zm.) oraz przepisów związanych,

##### **dodatkowe:**

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- prawo jazdy kat. B,
- doświadczenie na stanowisku objętym ogłoszeniem.

#### **2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

- prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- przejmowanie gruntów będących w użytkowaniu wieczystym w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umów,
- prowadzenie ewidencji wieczystych użytkowników,
- ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu oraz opłat adiacenckich,

- aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu,
- oddawanie i przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- gospodarowanie nieruchomości stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą i uchwałami Rady,
- organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,
- użyczenie, dzierżawa lub najem wszelkich nieruchomości i gruntów gminnych,
- zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo - prawnej;
- występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa,
- sporządzanie w terminie do końca kwietnia każdego roku sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- realizowanie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
  - ✓ prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego
  - ✓ organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
  - ✓ prowadzenie teczek gospodarstw rolnych, w tym:
    - przygotowanie zaświadczeń z teczek gospodarstw,
    - prowadzenie spraw w zakresie szkód łowieckich
  - ✓ zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych oraz regulowanie stanu terenowo prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie stawek czynszu za grunty gminne,
- windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy oraz spłat nieruchomości,
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- kontakt z interesantem,
- wyjazdy w teren.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 poz. 902)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Cybince**” w terminie do dnia 31 października 2016 r. do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

## 5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

### I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

### II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wyborze kandydata lub o zakończeniu procedury naboru w wypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni od podjęcia decyzji w powyższym zakresie.

Cybinka, dnia 18 październik 2016 r.

**BURMISTRZ**  
*Kołodziejczyk*  
Marek Kołodziejczyk