

**WÓJT GMINY ZABÓR  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
MŁODSZEGO REFERENTA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**1. NAZWA STANOWISKA** - Młodszy referent ds. gospodarki nieruchomościami

**2. MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:** Zabór, Urząd Gminy, ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór

**3. WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ:**

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Zabór ul. Lipowa 15,
- 2) praca w wymiarze 1 etatu (40 godzin tygodniowo),
- 3) umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę na czas określony,
- 4) praca w siedzibie oraz poza siedzibą urzędu,
- 5) szkolenia,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- 8) ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na dwóch korytarzach znajdują się schody, budynek wyposażony w podjazd bez windy komunikacyjnej,

**4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 8) znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego,
- 9) znajomość podstawowych zagadnień i przepisów prawnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r. poz.559 ze zm),
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ( Dz. U. z 2021, poz. 735 ze zm),
  - c) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami,(Dz. U. z 2021, poz. 1899 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r.- kodeks cywilny (Dz. U. z 2022, poz. 1360 ze zm),
  - e) ustawy z dnia 17 maja 1989r prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021r. poz. 1990 ze zm.)
  - f) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022, poz.916 ze zm),
  - g) ustawy z dnia 20 lipca 1990r o wliczeniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990r. nr 54 poz. 310),

**1. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie administracji,
- 2) doświadczenie w pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) samodzielność, komunikatywność, kreatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B.

## 5. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

### 1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania mieniem gminy:

- 1) administrowanie i gospodarowanie mieniem Gminy Zabór;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego, uchwały Rady w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Zabór,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 4) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat;
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu – sporządzanie pism w sprawie korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6) opracowywanie projektu uchwały Rady Gminy Zabór w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gminnymi;
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;
- 10) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizowanych zadań i wykonanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego ;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich;
- 12) składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi;
- 14) opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości;
- 15) występowanie do starosty z wnioskiem o wyłączenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;
- 16) sporządzanie opinii dla starosty w sprawach dotyczących decyzji o rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 17) powadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę,
- 18) sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- 19) udzielanie odpowiedzi dotyczących rekompensat za mienie zabużańskie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących z przejęciem gruntów w ramach ZRiD (odszkodowania),
- 22) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu zbędnych danym jednostkom gminnym,
- 23) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości.

### 2. Z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, ewidencji miejscowości, ulic i ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;

### 3. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- 1) prowadzenie postępowania o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowania na zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew,
- 3) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości stanowiących własność Gminy Zabór,
- 4) wnioskowanie o wprowadzanie przez Radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz prowadzenie ewidencji form ochrony przyrody;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą drewna pozyskanego z nieruchomości gminnych,

#### 4. Z zakresu spraw emerytalno – rentowych

- 1) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych i nieruchomości,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawie pracy w indywidualnych gospodarstwach,

#### WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) CV,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, staż pracy kwalifikacje zawodowe, oraz inne umiejętności i wiedzę,
- 4) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Zabór na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*\*.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

#### 6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Zabór w zamkniętej kopercie lub

- 1) umieścić w skrzynce pocztowej zamieszczonej przy wejściu do Urzędu Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003,
- 2) przesłać pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Zabór ul. Lipowa 15, 66-003 Zabór (decyduje data wpływu do Urzędu), w terminie do dnia 24 stycznia 2023r.  
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Na kopercie mile widziany dopisek: **Nabór na stanowisko Młodszego Referenta ds. gospodarki nieruchomościami:**

#### 7. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

- 1) Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [https://bip.wrota.lubuskie.pl/ugzabor/8/Nabor\\_Kandydatow/](https://bip.wrota.lubuskie.pl/ugzabor/8/Nabor_Kandydatow/) (zakładka „Praca”) na stronie internetowej Gminy Zabór: [www.gminazabor.pl](http://www.gminazabor.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zabór.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych w procesie rekrutacji, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub odbierane osobiście po wcześniejszej informacji telefonicznej.

\*\* Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Wójt Gminy

Robert Sidoruk