

3 4

**URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE**  
**PLAC RATUSZOWY 1**  
**69-110 RZEPIN**

**ROO.210.3.2011.AZ**

## **BURMISTRZ RZEPINA**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Rzepinie**  
**w wymiarze pełnego etatu**

### **Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe preferowane o kierunkach: zarządzanie nieruchomościami, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, administracja,
- co najmniej pięcioletni staż pracy w tym co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,

### **Wymagania dodatkowe:**

- ogólna znajomość ustawy o samorządzie gminnym , kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- znajomość zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi komputera ( znajomość pakietu biurowego np. MS Office, Exel) oraz innych urządzeń biurowych.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- sporządzanie dokumentacji formalno- prawnej związanej z nabywaniem na rzecz Gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
- przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących pierwokupu nieruchomości położonych na terenie gminy,
- aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny oraz CV,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego ),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje ( ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe)
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe ( świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu ),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku( w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy ),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101,poz.926 z późn. zmianami ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458 z późn. zm.).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, pok. Nr 9, parter) lub drogą pocztową –listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski

Plac Ratuszowy 1

69-110 Rzepin

**w terminie do dnia 14 czerwca 2011r.**

**Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.rzepin.bip.net.pl](http://www.rzepin.bip.net.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0-957596285 wew.50

Rzepin, dnia 1 czerwca 2011r.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Andrzej Skatuba