



**GMINA SZLICHTYNGOWA**  
**ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**  
**TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341**

---

Szlichtyngowa, dnia 07.12.2021 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**  
**ogłasza**

**nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika  
na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami  
w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego – 1 etat  
w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa  
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie średnie.
2. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe.
2. Preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami.
3. Znajomość przepisów wynikających z ustaw:
  - a) o gospodarce nieruchomościami,
  - b) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
  - c) Prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo wodne, Prawo łowieckie,
  - d) o samorządzie gminnym,
  - e) Prawo zamówień publicznych,
  - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
5. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
6. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
7. Prawo jazdy kat. B.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
2. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
3. Scalenia i podział nieruchomości.
4. Rozgraniczanie nieruchomości.

5. Komunalizacja mienia.
6. Obrót nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, przekazanie w użyczenie, oddanie w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych.
7. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
8. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
9. Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
11. Egzekwowanie terminów zagospodarowania nieruchomości gminnych.
12. Naliczanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, dzierżawy.
13. Ustalanie, naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej.
14. Planowanie i sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami w części dochodów i wydatków budżetu Gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do zasobów Gminy.
16. Sprawowanie trwałego zarządu.
17. Współdziałanie z kołami łowieckimi.
18. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości.
19. Prowadzenie spraw związanych z wykazem gruntów rolnych.
20. Współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych.
21. Współpracowanie z izbami rolniczymi.
22. Prowadzenie spraw z zezwoleniami na uprawę maku i konopi.
23. Koordynowanie działań w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych.
24. Prowadzenie spraw melioracji wodnych i małej retencji, w tym współpraca ze spółką wodną w zakresie melioracji wodnych gruntów gminnych.
25. Oświetlenie ulic, placów i skwerów, w tym nadzór, zawieranie umów, współpraca z operatorem energetycznym.
26. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

#### **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony.
3. Praca w siedzibie urzędu przy komputerze (wykonywanie niektórych zadań pracy poza siedzibą urzędu).
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

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

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 07.12.2021 r. do 17.12.2021 r. do godz. 15:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko gospodarowania nieruchomościami**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

**Informacje dodatkowe:**

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu [bip.szlichtyngowa.pl](http://bip.szlichtyngowa.pl) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*mgr inż. Jolanta Wielgus*