

ZAŁĄCZNIK NR 2

do regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miejskim w Lipnie

**BURMISTRZ MIASTA LIPNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
PRACY**

pracownik ds. gospodarki nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)

1. A. Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe: inżynier geodeta,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- doświadczenie zawodowe – minimum 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu cywilnego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- nieposzlakowana opinia.

B. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przepisów dotyczących gospodarki nieruchomościami,
- doświadczenie w realizacji zadań związanych z gospodarką nieruchomościami,
- znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, sumienność, kreatywność i dyspozycyjność.

Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną zakwalifikowane wyłącznie osoby spełniające powyższe wymagania.

Zakres zagadnień poruszanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej:

- Znajomość przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- Regulacja stanów prawnych nieruchomości komunalnych, przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży,
- Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- Opracowywanie postanowień i decyzji w zakresie przekształcania użytkowania wieczystego.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Gospodarka gruntami komunalnymi.
- Sprzedaż za cenę obniżoną lub oddanie nieodpłatne w użytkowanie wieczyste na cele nie związane z prowadzeniem działalności zarobkowej gruntów stanowiących własność gminy osobom prawnym oraz osobom fizycznym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową i wychowawczą oraz sportowo-turystyczną.

- Nieodpłatne przekazywanie gruntów w drodze umowy na własność Skarbu Państwa lub innej gminie albo nieodpłatne oddanie Skarbu Państwa lub innej gminie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie.
- Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z domu w przypadku sprzedaży lokali w domach stanowiących własność gminy.
- Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
- Sporządzanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zażądanie odebrania gruntów.
- Przyjmowanie zgłoszeń, roszczeń o odszkodowania od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste
- Występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
- Sprzedaż gruntów lub oddanie w użytkowanie wieczyste.
- Sporządzanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd jednostkom komunalnym, jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz zezwoleń na zawarcie umowy między tymi jednostkami bądź umów o nabyciu nieruchomości.
- Oddanie gruntów komunalnych w krótki czas w użyczenie osobom prawnym, osobom fizycznym oraz państwowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- Zamiana gruntów stanowiących własność gminy.
- Orzekanie o wygaśnięciu prawa Zarządu.
- Sporządzenie decyzji o aktualizacji ceny gruntu oddanego w Zarząd.
- Przyjmowanie wniosków komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadających osobowości prawnej i wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
- Ustalanie opłat rocznych za grunty i egzekwowanie należności.
- Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
- Wprowadzenie opłat rocznych za nie wykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
- Podwyższenie opłat rocznych za grunty.
- Sporządzanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów.
- Określenie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudowę.
- Przeznaczeni nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu
- Przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu.
- Przetęgotowanie projektów uchwał na grunty mienia komunalnego na zbycie lub przekazanie w użytkowanie wieczyste.
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem stanu prawnego do gruntów skomunalizowanych.
- Przygotowanie pełnej dokumentacji do zakładania ksiąg wieczystych dla nieruchomości objętych skomunalizowaniem.
- Pozyskanie terenów pod budownictwo jednorodzinne i wielorodzinne.
- Badanie spraw związanych z pierwokupem gruntu komunalnego.
- Sporządzanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- Realizacja zadań Urzędu Miejskiego wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej a w szczególności.

- Kompletowanie i przekazywanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy, we współdziałaniu z archiwum Urzędu Miejskiego.

3. Informacje dodatkowe:

- wymiar czasu pracy – 1 etat
- Warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze i częściowo w terenie,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w Lipnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

4. Wymagane dokumenty :

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie i staż pracy,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wygrania konkursu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- g) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego, Plac Dekerta 8, Sekretariat – pokój nr 16, pocztą elektroniczną pod adres: umlipno@umlipno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres urzędu z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO PRACOWNIK DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI”

w terminie do dnia **08.05.2014 roku do godz. 15.15.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Aplikacje niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.bip.umlipno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Zakwalifikowani kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą : wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) z własnoręcznym podpisem.

Lipno, dn. 18.04.2014 r.

BURMISTRZ
MIASTA LIPNO
Dorota Łańcucka
Dorota Łańcucka