

Kozy, dnia 14 lutego 2019 r.

znak: OrS.210.4.2019.BS

**WÓJT GMINY KOZY  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTORA – 1 ETAT  
W REFERACIE BUDOWNICTWA I ROZWOJU GOSPODARCZEGO  
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o drogach publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy związanej z gospodarowaniem nieruchomościami,
- 2) preferowana bardzo dobra znajomość obsługi programów: Word, Excel.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z utrzymaniem nieruchomości gminnych,
- 2) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntu,
- 3) egzekwowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów gminnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, użytkowania, dzierżawy lub najmu gruntów gminnych, przekazywania w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
- 6) przejmowanie od Skarbu Państwa gruntów na własność, wieczyste użytkowanie i użytkowanie i odwrotnie,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zmian w księgach wieczystych,
- 8) pozyskiwanie niezbędnej dokumentacji z ewidencji gruntów i budynków oraz innych instytucji,
- 9) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy wraz z prowadzeniem procedury odszkodowawczej,
- 10) przeprowadzanie komunalizacji mienia oraz sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi wymogami ustawy o finansach publicznych,
- 11) przejmowanie na własność gminy gruntów zajmowanych pod drogi publiczne stanowiące własność osób prywatnych i Skarbu Państwa, regulowanie stanów prawnych dróg,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatami odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne,
- 13) sporządzanie wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z postępowaniami sądowymi w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym zasiedzeń, spadków,
- 14) prowadzenie spraw związanych z fakturowaniem robót, usług i dostaw w zakresie powierzonych czynności,
- 15) prowadzenie pisemnej korespondencji, w tym również badanie i przygotowanie odpowiedzi na wnioski, interwencje, skargi mieszkańców kierowane do Wójta Gminy i Urzędu Gminy, badanie ich źródła i przyczyn powstawania, terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, w zakresie powierzonych czynności,
- 16) prowadzenie rejestru pism, znakowanie spraw oraz archiwizacja akt, przechowywanie akt,
- 17) przeprowadzanie wizji, przesłuchań stron, gromadzenie dowodów, sporządzanie w tym zakresie odpowiednich protokołów, adnotacji przewidzianych przepisami k.p.a. dla prowadzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków,
- 18) współpracowanie z rzeczoznawcami majątkowymi przy wycenie nieruchomości, powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia takie jak np. wodociąg, kanalizacja, utwardzanie drogi,

- 19) współpracowanie z firmami geodezyjnymi w zakresie wykonywania robót geodezyjnych zleconych w prowadzonych sprawach,
- 20) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 21) realizacja innych zadań powierzonych przez kierownika referatu Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Budownictwa i Rozwoju Gospodarczego -1 etat” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1 dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia 28 lutego 2019 r. do godz. 15:30. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


#### V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony od 1 kwietnia 2019 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl) oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Kozy  
  
Jacek Kaliński