



# WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1  
78 - 113 Dygowo  
[www.dygowo.pl](http://www.dygowo.pl)

tel. (0-94) 358-41-95  
fax (0-94) 712-60-22  
e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl)

---

## Wójt Gminy Dygowo ogłasza nabór na stanowisko Podinspektora ds. Gospodarki Nieruchomościami w wymiarze 1/1 etatu

### Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowane: ochrona środowiska, prawo, administracja),
- Obywatelstwo polskie,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ,
- Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- Dobra znajomość obsługi komputera
- Prawo jazdy kat.B
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- Znajomość topografii Gminy Dygowo
- Umiejętność pracy w stresie, terminowość,
- Znajomość przepisów w zakresie:
  - a) Ustawa – prawo ochrony środowiska
  - b) Kodeks postępowania administracyjnego
  - c) Ustawa o samorządzie gminnym
  - d) Ustawa o pracownikach samorządowych
  - e) Ustawa o gospodarce nieruchomościami
  - f) Ustawa o dostępie do informacji publicznej.

### Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność
2. Kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji
3. Umiejętność pracy pod presją czasu
4. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji,

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących sprzedaży oraz wykupu nieruchomości gruntowych, nieruchomości zabudowanych oraz budynków i lokali mieszkalnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego,
- 3) sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu mienia komunalnego,
- 6) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 9) przestrzeganie ustaleń zawartych w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowanie projektów podziału nieruchomości będących własnością gminy,

- wnioskowanie o opracowanie geodezyjne i zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości;
- 11) składanie oświadczeń w sprawie korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości;
  - 12) przygotowanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym,
  - 13) przygotowywanie wniosków w sprawie komunalizacji mienia;
  - 14) sporządzanie informacji o komunalizacji mienia oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
  - 15) wnioskowanie w Sądzie Rejonowym o założenie ksiąg wieczystych na nieruchomościach stanowiących własność gminy;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i podziałami nieruchomości;
  - 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zbycia i nabycia mienia
  - 18) przygotowywanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem opłat planistycznych i adiacenckich;
  - 20) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
  - 21) realizacja postanowień sądu w zakresie opróżniania lokali;
  - 22) prowadzenie i bieżące uaktualnianie operatów nieruchomości;
  - 23) zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych, kartograficznych i urządzeniowo-rolnych;
  - 24) zabezpieczanie i prowadzenie teczek gospodarstw rolnych, nieruchomości nie rolnych map geodezyjnych i innej dokumentacji;
  - 25) przekazywanie do Referatu budżetu wszelkich aktów prawnych powodujących zmiany w stanie posiadania nieruchomości;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną i urządzaniem cmentarzy komunalnych.

**Miejsce wykonywania pracy:** Dygowo, ul. Kolejowa 1

**Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.

**Wymiar czasu pracy:** 1/1 etatu

**Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- Stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym,
- Budynek nie jest wyposażony w windę,
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania



- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem „Nabór na samodzielne stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami ” w terminie do 18 kwietnia 2017r.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.dygowo.pl](http://www.bip.dygowo.pl) – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 19 kwietnia 2017r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 943548565

Wojt Gminy Dygowo  
Grzegorz Starczyk