

**BURMISTRZ GMINY ŻMIGRÓD**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**  
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie; o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d. wykształcenie wyższe; preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, finanse;
- e. co najmniej 2 - letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- f. znajomość następujących ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - rozporządzenie Rady Ministrów z 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
  - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
  - Uchwała Rady Miejskiej w Żmigrodzie nr 0007.V.2011 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami Gminy Żmigród.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność sporządzania pism urzędowych i selekcjonowanie informacji;
- b. kreatywność, komunikatywność;
- c. odpowiedzialność, dokładność, sumienność;
- d. umiejętność pracy w zespole;
- e. mile widziane doświadczenie w zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności mieniem komunalnym.

3. Główne zadania:

- a. współpraca z Referatem Finansowym w zakresie mienia komunalnego;
- b. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości, położonych we wszystkich obrębach geodezyjnych z obszaru gminy;
- c. przygotowywanie zleceń na wykonywanie dokumentacji niezbędnej do obrotu nieruchomościami (sprzedaż, nabycie, zamiana);
- d. przygotowywanie wykazów i ogłoszeń dotyczących zbycia i wydzierżawienia nieruchomości;
- e. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i zarządu nieruchomościami.
- f. przygotowywanie projektów uchwał z zakresu gospodarowania mieniem gminnym;
- g. przygotowywanie decyzji o oddawaniu w zarząd i wygaszaniu zarządu nieruchomości gminy;
- h. przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- i. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości;

- j. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz nabywanie nieruchomości na rzecz gminy w drodze umów cywilno-prawnych;
  - k. przygotowywanie zaświadczeń wynikających z zakresu czynności.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- a. praca biurowa z obsługą programów komputerowych;
  - b. wejście do budynku – bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
  - c. toaleta nie przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2024 r. wyniósł/nie wyniósł co najmniej 6%.
6. Wymagane DOKUMENTY:
- a. list motywacyjny;
  - b. życiorys (CV);
  - c. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
  - d. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia od pracodawcy i inne);
  - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o odbytych studiach i inne);
  - f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
  - g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
  - h. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie – w Punkcie Informacyjnym (pok. nr 8), pocztą elektroniczną na adres: [urzad@zmigrod.com.pl](mailto:urzad@zmigrod.com.pl) – tylko w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Żmigrodzie, Pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia 12 listopada 2024 r. w przypadku wysłania dokumentów pocztą liczy się data faktycznego wpływu, a nie nadania.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona bez zbędnej zwłoki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.zmigrod.ibip.wroc.pl](http://www.zmigrod.ibip.wroc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Żmigród, dn. 30 października 2024 r.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Robert Lewandowski