

Burmistrz Łobzenicy
ogłasza
nabór na wolne stanowisko
pracy podinspektora do spraw gospodarki
nieruchomościami i działalności gospodarczej
w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica
89-310 Łobzenica, ul. Sikorskiego 7

1. Wymagania niezbędne:

- a. Obywatelstwo polskie,
- b. Wykształcenie wyższe kierunku administracja, prawo, zarządzanie,
- c. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych ,
- d. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- f. Nieposzlakowana opinia,
- g. Staż pracy 1 rok.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - instrukcji kancelaryjnej (rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych Dz.U.Nr 14, poz. 67),
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Łatwość nawiązywania kontaktów.

3. Szczegółowy zakres czynności:

A. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie i aktualizacja stanu mienia komunalnego na bazie programu komputerowego,
2. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczącej sprzedaży, zmiany, oddania w wieczyste użytkowanie, w zarząd i nabywania przez Gminę nieruchomości zabudowanych,
3. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie aktualizacji i opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
4. Przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie naliczania dodatkowych opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
5. Przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie sporządzenia wykazu nieruchomości stanowiących własność gminy Łobzenica przeznaczonych do zbycia,
6. Przygotowywanie protokołów rokowań w sprawie warunków sprzedaży nieruchomości oraz obliczanie za zbywaną nieruchomość z lub ich nabywania przez Gminę oraz ustalanie terminów umów notarialnych,
7. Przygotowywanie przetargów na nieruchomości komunalne,
8. Przygotowywanie umów dzierżawnych na dzierżawę gruntów nierolniczych i rolnych,
9. Zlecenie w miarę potrzeb uprawnionemu geodecie wykonanie projektu podziału nieruchomości gminnych,
10. Prowadzenie rejestru umów dzierżawnych,
11. Wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych wpisanej na rzecz Gminy po jej spłaceniu wraz z odsetkami,
12. Sporządzanie wymiaru opłat rocznych, za wieczyste użytkowanie gruntów dla referatu finansowego w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku,
13. Sporządzanie wymiaru czynszu dzierżawnego za dzierżawę gruntów rolnych dla referatu finansowego w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku,
14. Zlecenie wyceny majątku gminnego przeznaczonego do sprzedaży.

B. W zakresie rozgraniczeń gruntów:

1. Przygotowywanie postanowień w sprawie przeprowadzenia rozgraniczenia gruntów rolnych i nie rolnych,
2. Wydawanie upoważnień geodecie uprawnionemu do przeprowadzenia rozgraniczenia gruntów,
3. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających protokoły graniczne do rozgraniczenia gruntów,
4. Podpisywanie w imieniu Burmistrza protokołów granicznych z rozgraniczenia gruntów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,

5. Przygotowywanie wniosków i prowadzenie procedur zakupu nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
6. Prowadzenie procedur komunalizacji mienia Skarbu Państwa.

C. W zakresie działalności gospodarczej:

1. Przekształcanie wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego i podpisanie go podpisem elektronicznym,
2. Wydawanie zaświadczeń z rejestru działalności gospodarczej, który był prowadzony przez Burmistrza Łobżenicy,
3. Przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z rejestru działalności gospodarczej,
4. Wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
5. Wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. Prowadzenie rejestru zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7. Naliczanie rocznych opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przy uwzględnianiu złożonych oświadczeń o wysokości uzyskanego obrotu napojami alkoholowymi w poszczególnych punktach sprzedaży,
8. Przygotowywanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia z przyczyn określonych w art. 18 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
10. Wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób.

4. Wymagane dokumenty:

- a. CV oraz list motywacyjny,
- b. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- c. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d. Oświadczenie kandydata o niekaralności,
- e. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/wym. stanowisku,
- f. Kwestionariusz osobowy (do pobrania w siedzibie Urzędu)
- g. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

Wymagane dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzurą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmian.) oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia 15.10.2013 r. do godz. 15³⁰.
w sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica w zamkniętej kopercie opisane „Nabór na stanowisko pracy podinspektora do spraw gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym..
Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lobzenica) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica.

Łobzenica, 04 października 2013 r.

BURMISTRZ
mgr Eugeniusz Cerlak

