

# OGŁOSZENIE - PRACA

Urząd Gminy Rawa Mazowiecka zatrudni pracownika na stanowisku pracy ds.  
**GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

ogłoszenie dotyczy pracy na stanowisku urzędniczym na zastępstwo za nieobecnego pracownika.

## I. Zakres zadań dla stanowiska pracy :

1. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami;
2. Prowadzenie spraw i przygotowanie dokumentacji dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, scaleń, rozgraniczeń i wymiany gruntów, nabywania nieruchomości na rzecz gminy, regulowania stanów prawnych nieruchomości gminnych;
3. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, opracowywanie planu ich wykorzystania, sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy;
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
5. Prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie, wykonywania prawa pierwokupu;
6. Opracowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału oraz prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości z urzędu;
7. Współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej z zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
8. Wykonywanie zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych przypisanych gminie oraz z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
9. Wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach nie będących drogami publicznymi, w rozumieniu ustawy o drogach publicznych, urządzeń technicznych;
10. Prowadzenie negocjacji i rokowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne z mocy prawa.

## II. Wymagania dla kandydatów :

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, gospodarka nieruchomościami lub geodezja i kartografia;
6. Staż pracy: minimum 3 lata, mile widziane doświadczenie w administracji na podobnym stanowisku;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie;
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, gospodarki nieruchomościami, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
9. Biegła obsługa komputera.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie curriculum vitae (CV) wraz z podaniem nr telefonu lub adresu poczty email do dnia 12 stycznia 2024 roku w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka, Aleja Konstytucji 3 Maja 32, sekretariat lub na adres email [sekretariat@rawa.maz.gov.pl](mailto:sekretariat@rawa.maz.gov.pl)

**Mile widziany kontakt osobisty.**

Więcej informacji udzieli: Małgorzata Melon, email [mmelon@rawa.maz.gov.pl](mailto:mmelon@rawa.maz.gov.pl) tel. 46 814 42 41 w. 204, 46 854 51 80, pokój 204 w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka.

W przypadku zatrudnienia (umowa o pracę) pracownik będzie zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań dla kandydatów.

WÓJT GMINY  
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik