

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko: referent ds. gospodarki nieruchomościami

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie co najmniej średnie i 1 rok stażu pracy;
- obywatelstwo polskie;
- zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, odporność na stres, bardzo dobra organizacja pracy;
- umiejętność obsługi komputera.

2. MILE WIDZIANE: doświadczenie w administracji publicznej.

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

Prowadzenie spraw sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali mieszkalnych i lokali użytkowych, w tym:

- analiza wniosków o kupno lokali pod względem kompletności i zasadności,
- zlecanie operatów szacunkowych nieruchomości oraz inwentaryzacji budynków i lokali,
- występowanie z wnioskiem o wydanie opinii do Dolnośląskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w sprawie zbycia nieruchomości gruntowych i lokalowych wpisanych do rejestru zabytków,
- występowanie z wnioskiem do Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze o wydanie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
- występowanie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych oraz regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- prowadzenie rejestru sprzedaży nieruchomości gminnych,
- przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta Kowary o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia,
- przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta Kowary o ogłoszeniu przetargów na zbycie nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentów związanych z organizowaniem sprzedaży nieruchomości zabudowanych, niezabudowanych, lokali mieszkalnych i użytkowych,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do spisania aktów notarialnych,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu obrotu nieruchomościami,
- przygotowywanie zaświadczeń dotyczących zwrotu bonifikaty udzielonej przy sprzedaży lokali mieszkalnych
- przygotowywanie zaświadczeń w sprawie potwierdzenia prawa do rekompensaty za mienie pozostawione poza obecnymi granicami kraju,
- aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- naliczanie opłat adiacenckich.

Uczestniczenie w pracach dot. sporządzania opracowań urbanistycznych: studium uwarunkowań i kierunków, zagospodarowania, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.

4. WARUNKI PRACY:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- miejsce pracy: budynek Ratusza, Kowary, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na parterze, budynek nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca w terenie.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% .

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny, CV;
- kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- kserokopie świadectw pracy;
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje: ukończone szkolenia, kursy, zakresy obowiązków, itp.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta pokój nr 1 na parterze w budynku „A” Urzędu Miejskiego w Kowarach osobiście lub przesłać listem poleconym na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko: referent ds. gospodarki nieruchomościami”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu do korespondencji, **w terminie do 26 stycznia 2026 roku** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- planowany termin zatrudnienia: **luty 2026r.;**
- informacji na temat naboru udziela Justyna Pająk-Dmochowska, nr tel. 75 62 99 233;
- Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kowary, 15.01.2026 r.

Z-ca Burmistrza

Ryszard Rzepczyński