



**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOLSK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4 , 63-140 Dolsk

Stanowisko urzędnicze:

Do spraw gospodarki nieruchomościami

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) ukończenie wyższych studiów w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
- 8) znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych zadań, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – kodeks cywilny (księgi: I, II, III), ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy – prawo geologiczne i górnicze.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 3) odporność na stres,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej,
- 7) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 8) preferowane wykształcenie wyższe związane z gospodarką nieruchomościami, geodezją, administracją.



Zakres wykonywanych na stanowisku zadań obejmuje prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem gminnym, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji nieruchomości stanowiących mienie komunalne wraz z opracowaniem informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości gruntowych stanowiących własność gminy oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub nabywaniem nieruchomości, w tym zlecanie opracowań geodezyjnych i operatów szacunkowych nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu podziałów, scaleń lub rozgraniczeń nieruchomości,
- 5) zamiana nieruchomości, użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) przygotowywanie projektów oświadczeń o prawie pierwokupu nieruchomości,
- 7) zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych nieruchomości, przygotowywanie wniosków wieczysto-księgowych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz weryfikacja danych nieruchomości w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących ochrony granic nieruchomości komunalnych oraz spraw związanych z regulacją granic administracyjnych miejscowości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wieczystego użytkowania,
- 10) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym: użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
- 12) prowadzenie monitoringu obrotu wtórnego komunalnymi lokalami mieszkalnymi, w zakresie egzekwowania obowiązku zwrotu równowartości udzielonej bonifikaty,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przeprowadzaniem oraz wykonywaniem na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- 15) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych w związku z realizacją celów publicznych,
- 16) ochrona zasobów surowców naturalnych, w szczególności kopalin,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i rekultywacji gruntów.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk – na parterze i na piętrze (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 3) praca ma charakter biurowy powiązany z niezbędnymi wyjazdami,
- 4) forma zatrudnienia – umowa o pracę,



- 5) w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy dodatkowo oświadczenie kandydata o okresie zatrudnienia, zajmowanym stanowisku i miejscu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, prawie jazdy itp.),
- 6) podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
 - d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego (druk dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk),
- 8) numer telefonu do kontaktu.

Dokumenty oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dolsk w terminie do dnia 29 czerwca 2026 r. do godz. 15.00 lub przesłać za pośrednictwem poczty, kuriera (decyduje data wpływu do urzędu), na adres: Urząd Miasta i Gminy Dolsk, Plac Wyzwolenia 4, 63-140 Dolsk w zamkniętych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami ”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych będzie przekazywana



telefonicznie, natomiast o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dolsk oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 61 28 25 001 w. 32.

Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk

/-/ Tomasz Frąckowiak

Dolsk, dnia 18 czerwca 2026 r.