

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR

w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Geodezji

**W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN
41-407 Imielin ul. Imielińska 81**

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań na ww. stanowisku;
- 3) minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji samorządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, o finansach publicznych, o drogach publicznych;
- 9) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania;
- 10) umiejętność sporządzania pism, decyzji, uchwał, zarządzeń i umów;
- 11) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS office).

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra organizacja pracy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) obowiązkowość, komunikatywność, zaangażowanie.

3. **Zakres zadań:**

- 1) prowadzenie postępowań związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, w tym dróg gminnych;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie gospodarowania mieniem;
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy;

- 6) przygotowywanie projektów umów, decyzji, zaświadczeń, postanowień, informacji, ogłoszeń w zakresie prowadzonych postępowań;
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych, w tym dokumentowanie zmian w zakresie obrotu nieruchomościami.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Imielin.
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) praca biurowa, brak barier architektonicznych w dostępności do pomieszczeń, gdzie będzie wykonywana praca.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.
- 6) planowany termin zatrudnienia: **październik 2020**

5. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c czerwiec) wyniósł 0 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Geodezji” w terminie do dnia 24.07.2020r. do godz. 12.00. osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,**
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul.Imielińska 81,

8. Inne informacje:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane ;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o ewentualnym pisemnym teście i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone.

Burmistrz Miasta Imielin

**BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN**

Jan Chwiedacz

Coł

