

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektora lub inspektora

W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN

1. Urząd Miasta Imielin 41-407 Imielin ul. Imielińska 81

2. **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,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku
- 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) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.
- 8) bardzo dobra znajomość
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) ustawy o prawie geodezyjnym i kartograficznym:
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) Rozporządzenia 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
- 9) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

3. **Wymagania dodatkowe:**

podinspektor,

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunkach: prawo, administracja, ekonomia, o specjalizacji gospodarka nieruchomościami lub wykształcenie wyższe, dowolne i studia podyplomowe na kierunku gospodarka nieruchomościami.

inspektor

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunkach: prawo, administracja, ekonomia, o specjalizacji gospodarka nieruchomościami lub wykształcenie wyższe, dowolne i studia podyplomowe na kierunku gospodarka nieruchomościami.
- 2) minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku, w zakresie objętym naborem.

4. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności: organizacji pracy, komunikacji i podejmowania decyzji;
- 2) odporność na stres;
- 3) zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

5. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej i gospodarki nieruchomościami,
- 2) prawo jazdy kat „B”, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) **zadania w zakresie obrotu nieruchomościami:** sprzedaż, nabywanie, przekazywanie, przejmowanie, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, użyczenie i trwały zarząd, wykonywanie prawa pierwokupu;
- 2) inicjowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości w drodze przetargów;
- 3) **w zakresie regulacji stanów prawnych:** prowadzenie postępowań, opiniowanie uwłaszczeń, występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego, ustanawianie praw rzeczowych
- 4) **w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości:** prowadzenie ewidencji nieruchomości, użytkowników wieczystych, użytkowników, dzierżawców, naliczanie i aktualizacja opłat, udzielania bonifikat od opłat rocznych, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego, zlecanie opracowań geodezyjno-prawnych, projektowych oraz wycen nieruchomości czyli operatów szacunkowych
- 5) **w zakresie komunalizacji mienia:** przygotowywanie dokumentacji o komunalizację nieruchomości, prowadzenie analiz, występowanie z wnioskami do Wydziału Ksiąg Wieczystych.
- 6) **w zakresie rozgraniczeń nieruchomości:** przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, przygotowanie postanowień o podziale kosztów rozgraniczenia nieruchomości.

7. Informacja o warunkach pracy:

1. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,
- 3) usytuowanie stanowiska: drugie piętro, wejście po schodach lub winda.
- 4) planowany termin zatrudnienia: styczeń 2019

8. **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 październik 2018r.) wyniósł mniej niż 6%.

9. **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) 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;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 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
- 11) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;

10. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 10 grudnia 2018r. do godz. 15.00

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,
- 3) na adres e'mail: burmistrz@imielin.pl opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

11. **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 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

mgr inż. Jan Chwiedacz