

URZĄD MIEJSKI W JEZIORANACH

Plac Zamkowy 4

11-320 Jeziorany

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**ds. obrotu nieruchomościami
w Referacie Obrót Nieruchomościami,
Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów, między innymi:
 - a) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) Ustawy o własności lokali,
 - c) Ustawy o księgach wieczystych,
 - d) Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) Ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - f) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) predyspozycje osobowościowe:
Samodzielność, systematyczność, komunikatywność, zdolności analityczne, organizacyjne, odporność na stres. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.
- 3) znajomość obsługi komputera
Obsługa arkusza kalkulacyjnego MS Excel, edytora tekstu MS Word, obsługa urządzeń biurowych.
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) posiadanie prywatnego samochodu osobowego,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i najmem gruntów,
- 2) aktualizacja stawek czynszu dzierżawnego,
- 3) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów,
- 4) pozyskiwanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) przygotowywanie dla utworzonych zasobów opracowań geodezyjnych,
- 6) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, w tym:
 - a) przygotowywanie wypowiedzeń i naliczanie nowych opłat,
 - b) rozpatrywanie wniosków użytkowników dotyczących zmiany wysokości opłat,
 - c) zmiana stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
- 7) wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości,
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,

- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości zgodnie z ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących obrotu nieruchomościami,
- 11) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste i przeznaczonych do wydzierżawienia,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych gminy oraz przeznaczonych do wydzierżawienia,
- 13) obsługa przetargów związanych z obrotem nieruchomościami,
- 14) naliczanie i rozliczanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku piętrowym, wjazd oraz toalety niedostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), stanowisko pracy na parterze,
- 2) praca pod presją czasu,
- 3) praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie,
- 4) obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 5) wymiar czasu pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
- 7) referencje, opinie,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach (www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Jezioranach w zakładce „informacje o naborze” „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”,
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Kserokopie przedłożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, pok. 19 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski, Plac Zamkowy 4, 11-320 Jeziorany w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obrotu nieruchomościami w Referacie Obrotu Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami**” w terminie do dnia **14 grudnia 2020 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu:

- a) po wyżej określonym terminie,
- b) w inny sposób niż określony w ogłoszeniu,
- c) bez kompletu wymaganych dokumentów,

nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.jeziorany.nowoczesnagmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jezioranach, Plac Zamkowym 4, 11-320 Jeziorany.

Inne informacje:

- a) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- b) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu powołania zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- c) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.
- d) Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Jeziorany, dnia 4 grudnia 2020 roku

BURMISTRZ JEZIORAN
Maciej Leszczyński

.....
(podpis Burmistrza)