

Nabór na wolne stanowisko

BURMISTRZ STAWISZYNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektora ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami

w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- doświadczenie zawodowe: co najmniej pół roku w administracji publicznej;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- nieposzlakowana opinia.
- podstawowa wiedza w zakresie przepisów:
 - Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - Ustawy Kodeks Cywilny,
 - Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami.

1. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, bezstronność, dobra organizacja pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność wyciągania wniosków, stosowania prawa.

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz trwałe zarząd,
- przygotowanie dla utworzonego zasobu ewidencji nieruchomości, zapewnienie wyceny nieruchomości, planów wykorzystania nieruchomości, wniosku do sądu o ochronę posiadania lub własności, opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
- komunalizacja gruntów i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- załatwianie spraw związanych z darowizną nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- załatwianie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawieniem albo oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargu, przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,
- załatwianie spraw związanych z rozwiązaniem umowy użytkowania wieczystego,
- załatwianie spraw związanych z oddaniem samorządowej jednostce organizacyjnej, nieruchomości w trwałe zarząd i jego wygaśnięcia lub przekazania między jednostkami,
- załatwianie spraw związanych ze zmianą stawki procentowej opłaty rocznej i aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
- załatwianie spraw związanych ze zmianą, aktualizacją oraz udzieleniem bonifikaty opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,

- załatwianie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- przygotowywanie postanowień zatwierdzających wstępny projekt podziału nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- załatwianie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości (ustalenie przebiegu granic),
- załatwianie spraw związanych ze stwierdzaniem nabycia prawa użytkowania wieczystego i przeniesienia własności budynków, innych urządzeń i lokali, dotyczących nieruchomości będących w dniu 5 grudnia 1990 r. w zarządzie komunalnych osób prawnych,
- przygotowanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego nieruchomości osób fizycznych w prawo własności,
- współdziałanie z księgowością budżetową w sprawach związanych z przyjmowaniem, wypłacaniem i egzekwowaniem należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
- oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- nadzorowanie umieszczania i utrzymania tabliczek z numerami nieruchomości oraz nazwami ulic i placów,
- opracowywania materiałów dotyczących podziału administracyjnego oraz ustalania i zmian nazw miejscowości, granic administracyjnych,
- prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów.

1. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie **Urzędu Gminy i Miasta Stawiszyn** lub pocztą na adres **Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn** z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami**”, **w terminie do dnia 24.03.2017 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.Stawiszyn.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) oraz oświadczenia powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)*” oraz podpisane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Burmistrz Stawiszyna

Justyna Urbaniak

Stawiszyn, dnia 09.03.2017 r.
