

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Jastarni

Burmistrz Jastarni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe,
2. profil wykształcenia wyższego lub średniego z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji, administracji, archiwistyka, budownictwa lub pokrewne albo doświadczenie na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, geodezji lub zbliżonym (budownictwo, administracja),
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
8. znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
2. komunikatywność i umiejętność współpracy, uczciwość, lojalność,
3. odporność na stres.

III Zakres realizowanych zadań na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób, w tym obrót nieruchomościami w zakresie:
 - sprzedaży, zamiany gruntów, oddania w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
 - regulacji stanu prawnego nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych gminy poprzez wykup gruntów, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu,
2. Naliczanie i aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd,
3. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem mienia komunalnego do sprzedaży (zlecanie wykonania dokumentacji geodezyjnej i przewłaszczeniowej, wyceny majątku), opracowywanie projektów uchwał i decyzji organów gminy, sporządzanie protokołów warunków uzgodnień pomiędzy stronami transakcji,
4. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością i hipoteką,
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego celem stwierdzenia obowiązku zapłaty renty planistycznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów przez użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych oraz z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ustalanie opłat z tego tytułu,
7. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg oraz wykonywanie procedury ustalania odszkodowań,
8. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych, sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia.
9. Wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania wydziału.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: **umowa o pracę cały etat, 40 godzin tygodniowo.**
2. Termin rozpoczęcia pracy: **marzec/kwiecień 2021r.**

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- kserokopie dyplomu ukończenia studiów,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji (załącznik do pobrania dostępny na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Jastarni).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w **zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni przy ul. Portowej 24, pokój nr 101 (Biuro Obsługi Interesanta) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu, w terminie do dnia **23 lutego 2021r. do godz. 12⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Zasady przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej:

1. Procedura rekrutacyjna jest dwuetapowa. Pierwszy etap obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastarni (bip.jastarnia.pl) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta Jastarni, tel. 58/ 675-19-20.

/-/Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz