

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

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

I. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełniać kandydaci:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
6. trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego,
7. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
8. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
9. znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
10. biegła obsługa komputera, między innymi w środowisku WORD i EXCEL oraz urządzeń biurowych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
2. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
3. komunikatywność i umiejętność współpracy,
4. 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: **październik 2017r.**
3. Praca przy komputerze więcej niż 4 godziny dziennie.

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),
- wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią,
- 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.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty należy składać w **zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora 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 **02 października 2017r. 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.
2. Dalsze postępowanie polegać będzie na merytorycznej selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jastarni, przy ul. Portowej 24. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych telefonicznie.

VIII. Pozostałe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jastarni w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
2. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostaną zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Administracyjno-Organizacyjny. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół. Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Adrian Baranowski – Sekretarz Miasta, tel. 058/6751-920

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) **z własnoręcznym podpisem.**

/-/ Burmistrz Jastarni

Tyberiusz Narkowicz