

Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania
nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: minimum średnie geodezyjne, ukończone lub rozpoczęte studia wyższe z zakresu zarządzania nieruchomościami
- b) co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe ;
- c) umiejętność obsługi komputera, programów MS Office,
- d) rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
- e) otwartość na kontakt i budowanie relacji;
- f) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) 3 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- b) Znajomość:
 - wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy "Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - Ustawy "Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną "

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości :
 - umowy cywilno-prawne (sprzedaży, darowizny, prawo pierwokupu)

- kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków do Wojewody o przekazanie nieruchomości na własność Gminy Dobczyce,
- kompletowanie dokumentacji do postępowań sądowych (zasiedzenia nieruchomości, postępowania spadkowe),
- kompletowanie dokumentacji i sporządzanie wniosków do regulacji stanów wieczysto-księgowych nieruchomości gminnych.
- b) Zbywanie nieruchomości gminnych.
- c) Oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie, trwałe zarząd.
- d) Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności.
- e) Wdzierżawianie, najem i użyczenie gminnych nieruchomości gruntowych niezabudowanych.
- f) Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- g) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.
- h) Przekazywanie nieruchomości pod ogrody działkowe.
- i) Prowadzeniem spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych służebnościami gruntowymi.
- j) Prowadzenie spraw związanych z budżetem zadaniowym Referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- b) praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d) wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
- e) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające staż pracy;
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce, parter - Biuro Obsługi Klienta, z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania nieruchomościami”,
w terminie do dnia 5 września 2017 roku, do godziny 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty konkursowe: 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 (t.j. Dz.U. z 2016r., poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)”.

..... BURMISTRZ
(podpis Burmistrza) Dobczyce

Paweł Mochnicki