

URZĄD MIEJSKI W RZEPINIE
PLAC RATUSZOWY 1
69-110 RZEPIN

ROO.2110.1.2015.AZ

BURMISTRZ RZEPINA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- znajomość ustaw:
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2013r., poz. 267 z późn. zm.),
 - z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 518 z późn. zm.),
 - z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t. j. Dz. U. z 2012r., poz. 83),
 - ustawa z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (t. j. Dz. U. z 2000r., Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
- dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
- umiejętność obsługi komputera (znajomość pakietu biurowego np. MS Office) oraz innych urządzeń biurowych;
- rzetelność.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 8 godzinny dzień pracy- dni robocze od poniedziałku do piątku,
- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,

- stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 9 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności naliczanie rocznych rat dla osób, które przekształciły prawo użytkowania wieczystego na własność oraz na raty,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- sporządzanie dokumentacji formalno- prawnej związanej z nabywaniem na rzecz Gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
- przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących pierwokupu nieruchomości położonych na terenie gminy,
- aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych,
- przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustawy o własności lokali.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny oraz CV,
- kopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty, umiejętności lub certyfikaty językowe),
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku – podpisane własnoręcznie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z

dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)- podpisane własnoręcznie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami** „, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rzepinie (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub drogą pocztową – listem poleconym (liczy się data stempla pocztowego) na adres:

Urząd Miejski
Plac Ratuszowy 1
69-110 Rzepin

w terminie do dnia 30 marca 2015r.

Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rzepin.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ulicy Plac Ratuszowy 1.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 95 7596285 wew.50

Rzepin, dnia 16 marca 2015r.

BURMISTRZ
Sławomir Dudzis