

Urząd Gminy i Miasta**IŃSKO**

powiat stargardzki

woj. zachodniopomorskie

ul.Boh. Warszawy 38, 73-140 Ińsko

tel.(091) 5623-023, 5623-028, 5623-084

fax:(091) 5623-063

**OGŁOSZENIE
Burmistrza Ińska****o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej;**
 - 2) wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;
 - 3) umowa o pracę: na czas próby na czas określony 6 miesięcy, następnie na czas nieokreślony.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
 - 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 5) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
 - 6) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 7) posiadać wykształcenie wyższe lub średnie branżowe z zakresu gospodarki nieruchomościami lub gospodarki komunalnej lub geodezyjne lub ekonomiczne,
 - 8) posiadać prawo jazdy kategorii „B”.
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) posiadać wykształcenie wyższe branżowe z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej, geodezji,
 - 2) staż zatrudnienia w administracji rządowej lub samorządowej minimum 1 rok,
 - 3) znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
 - 4) znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych,
 - 5) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
 - 6) znajomość języka obcego: niemieckiego i/lub angielskiego w stopniu komunikatywnym

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw wynikających z komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek.
3. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
4. Przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców.
5. Przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości.
7. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
9. Prowadzenie spraw z zakresu postępowania rozgraniczającego.
10. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz przyznawanie numerów porządkowych.

2) W zakresie gospodarki mieszkaniowej i nadzoru właścicielskiego:

1. Realizacja zadań związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi będącymi w zasobie komunalnym.
3. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne i użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
4. Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
5. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami i gruntami użytkowymi będącymi w zasobie komunalnym.
7. Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale i grunty użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
8. Opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali i gruntów użytkowych.

3) W zakresie budownictwa:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
2. Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków.
3. Przechowywanie i nadzór dokumentacji z zakończonych inwestycji.
4. Nadzór nad obiektami w okresie gwarancyjnym.

4) W zakresie dróg:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

5) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Prowadzenie okresowych pomiarów skuteczności ochrony przeciwpożarowej; rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kat. zagrożenia ludzi.
2. Dokonywanie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia.

6. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, iż stanowisko pracy umiejscowione jest na parterze budynku i wyposażone jest w biurko, krzesło obrotowe i sprzęt komputerowy podłączony do sieci informatycznej Urzędu.
7. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.
8. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) kserokopie dokumentu tożsamości,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 12) kserokopia prawa jazdy.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
ul. Bohaterów Warszawy 38
73-140 Ińsko

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„**Koperta zewnętrzna**” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku - podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **18 marca 2019 r., do godz.12.00**.

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Ińsko, 04.03.2019 r.


BURMISTRZ
Jacek Liwak