

BURMISTRZ IŃSKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– podinspektora ds. gospodarki nieruchomości i gospodarki mieszkaniowej
w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko, ul. Bohaterów Warszawy 38

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór
 - 1.1. nazwa stanowiska : podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej;
 - 1.2. wymiar czasu pracy: pełny etat tj. 40 godzin tygodniowo;
 - 1.3. umowa o pracę zostanie zawarta na czas nie określony.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
 - 2.1. posiadać obywatelstwo polskie;
 - 2.2. posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska;
 - 2.3. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
 - 2.4. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych;
 - 2.5. nie być karaną za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne;
 - 2.6. posiadać wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja publiczna, budownictwo, matematyka finansowa;
 - 2.7. doświadczenie zawodowe - minimum 1 rok pracy.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 3.1. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3.2. znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3.3. znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 3.4. biegła obsługa komputera (pakiet Office);
 - 3.5. prawo jazdy;
 - 3.6. znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 4.1. prowadzenie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami), w tym:
 - 4.1.1. regulacja stanów prawnych nieruchomości;
 - 4.1.2. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości;
 - 4.1.3. przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców;
 - 4.1.4. przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości
 - 4.1.5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości .
 - 4.1.6. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
 - 4.1.7. prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz przyznawanie numerów porządkowych;



- 4.2. prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z zasadami określonymi przez przepisy prawa materialnego „KPA”, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów regulujących pragmatykę pracowników administracji samorządowej,
- 4.3. współpraca z obsługą prawną Urzędu w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych,
5. Wymagane dokumenty:
- 5.1. szczegółowe CV;
 - 5.2. kserokopie dokumentu tożsamości;
 - 5.3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
 - 5.4. list motywacyjny;
 - 5.5. kserokopie świadectw pracy;
 - 5.6. kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje o których mowa w pkt 2 i 3;
 - 5.7. inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt.3;
 - 5.8. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektora d.s. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej;
 - 5.9. zaświadczenie o niekaralności, (lub oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne);
- 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 dopiskiem „**Nabór na stanowisko: podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki mieszkaniowej**”, w terminie do dnia 01 września 2008r., do godz.15.30.

BURMISTRZ
Andrzej Racinowski