

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. 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 wykształcenie wyższe o kierunkach: preferowane – prawo lub/i administracja w specjalizacji administracja samorządowa - studia drugiego stopnia (magisterskie) w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 7) posiadać co najmniej 1- letnie doświadczenie zawodowe oraz co najmniej 6 miesięcy pracy lub stażu w administracji samorządowej lub rządowej,
 - 8) biegła znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - 1) posiadać wykształcenie wyższe lub podyplomowe ekonomiczne - preferowana specjalizacja ukierunkowana na finanse lub rachunkowość związaną z sektorem administracji publicznej,
 - 2) znajomość obsługi mediów elektronicznych,
 - 3) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
 - 4) prawo jazdy kategorii „B”,
 - 5) znajomość języka obcego: niemieckiego i/lub angielskiego w stopniu komunikatywnym.

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

5.1) W zakresie gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej:

- 1.1) Prowadzenie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
 - b) prowadzenie spraw wynikających z komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek;
 - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości;
 - d) przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców;
 - e) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości ;
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości;
 - g) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu postępowania rozgraniczającego;
- 1.2) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz przyznawanie numerów porządkowych.
- 1.3) Realizacja zadań związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
- 1.4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi będącymi w zasobie komunalnym.
- 1.5) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne i użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- 1.6) Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 1.7) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych.
- 1.8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami i gruntami użytkowymi będącymi w zasobie komunalnym.
- 1.9) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale i grunty użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- 1.10) Opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali i gruntów użytkowych.
- 1.11) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

5.2) W zakresie budownictwa:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
- 2) Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków.

5.3) W zakresie dróg:

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

5.4) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) 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 zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922z późn. zm.),
- 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 (świadcstwo 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 dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko - **podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej**”, w terminie do dnia 20 stycznia 2017 r., do godz.12.00.

Ińsko, 09.01.2017 r.

BURMISTRZ
Jakub Litwak