

BURMISTRZ STRUMIENIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
PODINSPEKTORA
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
w wymiarze 1 etatu

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub związane z zarządzaniem i gospodarowaniem nieruchomościami;
- 2) preferowane wykształcenie o kierunkach: gospodarka nieruchomościami, administracja, prawo lub kierunkach pokrewnych;
- 3) znajomość obsługi komputera – w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office: Word, Excel, Power Point;
- 4) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbywania i nabywania nieruchomości,
- c) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie publicznych przetargów zbywania nieruchomości,
- d) aktualizacja opłat wieczystego użytkowania,
- e) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd i jego wygaszanie,
- f) aktualizowanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
- g) opracowanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
- h) gospodarowanie mieniem gminy,
- i) prowadzenie rejestru mienia komunalnego w systemie informatycznym z wykorzystaniem programu „Mienie-2”,
- j) występowanie o komunalizację mienia,
- k) ewidencja mienia komunalnego oraz prowadzenie dokumentacji archiwalnej z komunalizacji mienia;
- l) przygotowywanie projektów ugód w sprawach wypłat odszkodowań za nieruchomości, które po zatwierdzeniu projektów podziału z mocy prawa przechodzą na własność gminy,
- m) przygotowywanie projektów oświadczeń w zakresie prawa pierwokupu;
- n) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- o) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielania bonifikat w opłatach z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- p) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wysokości bonifikaty od opłaty za dany rok;

- q) realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, a w szczególności:
- przygotowanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wysokości bonifikaty od opłaty za dany rok,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie,
 - przekazywanie wydanych zaświadczeń do Sądu Rejonowego w Cieszynie celem wpisu prawa własności,
 - ustalanie wysokości opłat z tytułu przekształcenia;
- r) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- s) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum w zakresie powierzonych obowiązków;
- t) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Strumień ul. Rynek 4; teren gminy Strumień;
- 2) stanowisko pracy na II piętrze budynku Urzędu, brak windy;
- 3) praca przy komputerze i urządzeniach biurowych;
- 4) praca na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na czas określony), w wymiarze 1 etatu;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony, zawartej na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, osoby te zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej; Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strumieniu w miesiącu lutym 2022 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) oświadczenie o nie karalności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku;
- 10) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. „B”;

- 11) podpisanie klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia.

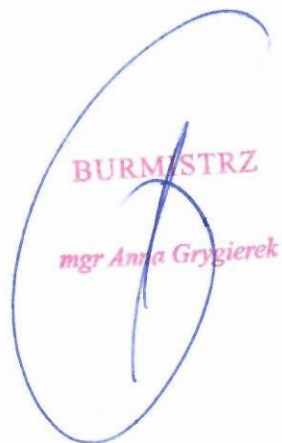
Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**” w terminie do **16 marca 2022 r.** (środa) do godz. **16:30** w Urzędzie Miejskim w Strumieniu – Biuro Obsługi Klienta (parter, pok. nr 1). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji będzie udzielana w dniu **18 marca 2022 r.** w godzinach pracy Urzędu pod nr telefonu: 33 85 70 142 wew. 126 lub osobiście w biurze nr 14 Urzędu Miejskiego (III piętro).
2. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze zastosowana zostanie następująca technika naboru:
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu **21 marca 2022r.** o godz. **10:00**.
3. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Miejskim w Strumieniu. Informacja o numerze sali dostępna będzie w Sekretariacie Urzędu (I piętro, pok. nr 5).
4. Informacja o ostatecznym wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33 85 70 142 wew. 126.



BURMISTRZ
mgr Anna Grygierek