

Burmistrz Lipian
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Lipianach

Wolne stanowisko: pracownik ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw;

Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku lub specjalności: administracja, geodezja, zarządzanie lub średnie,
- staż pracy minimum 2 lata,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych,
- znajomość przepisów prawa w zakresie: postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego, gospodarki nieruchomościami, kodeksu cywilnego w zakresie najmu i dzierżawy.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność i samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji nieruchomości i ich obrotu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie sprzedaży i przekazywanie w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd oraz przekształceń użytkowania wieczystego na własność nieruchomości będących własnością komunalną:
 - a) przygotowanie pełnej dokumentacji geodezyjnej,
 - b) ogłaszanie nieruchomości do sprzedaży zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - c) przygotowanie porozumień i decyzji w zakresie obrotu nieruchomościami, w tym sprzedaży, oddanie w użytkowanie użyczenie oraz trwały zarząd,
 - d) przygotowanie ofert nieruchomości gminnych przeznaczonych na sprzedaż,
 - e) współpraca z biurami Notarialnymi i Sądami w zakresie sprzedaży nieruchomości i oddania ich w wieczyste użytkowanie.
- 3) Prowadzenie analizy opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów; cen sprzedaży nieruchomości oraz przyjmowanie wniosków, analiza ich.
- 4) Nadzorowanie i współpraca w egzekucji należności z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżaw i innych opłat stanowiących dochód gminy wynikających z zakresu czynności oraz niezwłoczne informowanie o niepodejmowanie tych czynności przez osoby zobowiązane do tych czynności.
- 5) Przygotowanie dokumentów do egzekucji i przekazanie ich na stanowisko odpowiedzialne w urzędzie miejskim do realizacji.
- 6) Przygotowanie wykupu, w tym realizowanie prawa pierwokupu gminy nieruchomości zgodnie z uchwałami lub decyzjami uprawnionych organów.
- 7) Przygotowywanie i prowadzenie sprzedaży i oddanie w użytkowanie wieczyste działek gruntu zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej przy uwzględnieniu zapisami planów.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji (zakładanie ksiąg wieczystych) i geodezyjnej na poszczególne nieruchomości.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem, zawieraniem umów oraz wykonywaniem prawa pierwokupu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 10) Wykonywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji uzgodnień dotyczących czynności mających na celu przygotowanie nieruchomości pod inwestycje gminne, pod względem uwzględnienia stanu prawnego oraz uzyskania współpraca w uzyskaniu zgody od właścicieli nieruchomości na prowadzenie robót.

- 11) Prowadzenie ewidencji przewidzianych w sprawach gospodarki gruntami.
- 12) Prowadzenie - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz opisowej ze swojego zakresu działania.
- 13) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia prowadzenia prawidłowej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy i ich obrotu.
- 14) Składanie propozycji w zakresie prowadzenia spójnej polityki gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz jej realizację.
- 15) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydzierżawieniem nieruchomości gminnych, w tym:
 - a) ogłaszanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę nieruchomości komunalnych, nie oddanych w zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym gminy,
 - b) przygotowanie projektów umów dzierżawnych i kontrola ich wykonywania,
 - c) ustalanie i naliczanie opłat dzierżawnych,
 - d) wnioskowanie do Burmistrza sposobu zagospodarowania wolnych nieruchomości, bądź też zmiany sposobu wykorzystania wcześniej zajętych działek budynków i budowli,
 - e) przygotowywanie pod obrady Rady Miejskiej dokumentów niezbędnych do przekazania w dzierżawę nieruchomości na okres dłuższy niż 3-letnie,
 - f) prowadzenie niezbędnej ewidencji nieruchomości i ich dokumentacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji dzierżaw.
- 16) Kontrola prowadzenia ewidencji pomocniczej dzierżaw oraz wieczystego użytkowania w tym zapisów księgowych na kontach dzierżawców oraz użytkowników wieczystych.
- 17) Przygotowania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- zatrudnienie w styczniu 2018 r. w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- praca w siedzibie jak i poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak podjazdu dla niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy),
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Lipianach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. list motywacyjny (podanie o pracę),
3. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie*,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia - zaświadczeń) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
7. kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)

12. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz. 902 ze zm.)”.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **31 października 2017** roku do godz.15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i dzierżaw**” na adres:

**Urząd Miejski
Plac Wolności 1
74-240 Lipiany**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. W przypadku zatrudnienia - przed zawarciem umowy o pracę wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).

Lipiany, dnia 17 października 2017 roku

BURMISTRZ

in. Krzysztof Franciszek Boguszczyński