

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
do spraw gospodarki nieruchomościami**
w Urzędzie Miasta i Gminy Lesko ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, w szczególności z zakresu ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo ochrony środowiska, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, zamówienia publiczne.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu geodezji lub ochrony środowiska,
- 2) preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach samorządowych,
- 3) znajomość obsługi programów komputerowych w tym pakiet Office, system informacji przestrzennej w zakresie numeracji nieruchomości, geoportal, system elektronicznego obiegu dokumentów, system sprawozdawczy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, uczciwość i lojalność.
- 6) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in. :

- 1) sporządzanie decyzji, przygotowywanie i organizowanie przetargów, przygotowywanie dokumentacji notarialnych w sprawach związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości będących mieniem komunalnym,
- 2) sprzedaż budynków i lokali mienia komunalnego oraz przygotowywanie dokumentacji notarialnej związanej z tymi sprawami,
- 3) prowadzenie rejestru właścicieli sprzedanych lokali oraz użytkowników wieczystych
- 4) prowadzenie rejestru mieszkań i lokali użytkowych mienia komunalnego,
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargów dzierżawy nieruchomości,
- 6) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości komunalnych zabudowanych i niezabudowanych,
- 7) prowadzenie rejestru wszystkich zawartych umów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich właścicielom nieruchomości za wzrost wartości, spowodowany wykonaniem inwestycji gminnych,
- 10) reklamy – spisywanie umów i ściąganie należności z tym związanych,
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (na parterze podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 2) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 8 godziny na dobę, 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze i z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 6 %.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe oraz staż pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru),
- 5) oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do wykonywania pracy na stanowisku,
- 8) oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U.2016 poz. 902 z póź. zm.)*”.
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, które kandydat uzna za ważne.


List motywacyjny i życiorys muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów wymienionych w ust. 5 pkt. 3 i 9 należy własnoręcznie opisać „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem*” z datą oraz podpisem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie urzędu lub doręczyć poprzez operatora pocztowego w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki nieruchomościami**” w terminie do dnia **5 lutego 2018 r. do godz. 10:00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy Lesko, ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko.

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Pozostałe informacje:

- 1) Konkurs przeprowadza się w trzech etapach, na które składają się:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - b) postępowanie rekrutacyjne przed Komisją Rekrutacyjną i wyłonienie kandydatów do kolejnego etapu,
 - c) rozmowa kandydatów z Burmistrzem.
- 2) Osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminie postępowania rekrutacyjnego przed Komisją rekrutacyjną.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lesko.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia będzie można odebrać w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji osobiście w Sekretariacie urzędu przy ul. Parkowa 1. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ

mgr inż. Barbara Jankiewicz