

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta Szczyrk
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**

1. Adres jednostki : Urząd Miejski w Szczyrku
43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

**PODINSPEKTOR
w Referacie Gospodarki Komunalnej, Urbanistyki, Handlu i Rolnictwa**

3. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku : gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, geodezja,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

4. Wymagania dodatkowe :

1 Znajomość przepisów w zakresie administracji publicznej, a w szczególności

- o samorządzie gminnym
- o pracownikach samorządowych
- o finansach publicznych
- Kodeks postępowania administracyjnego
- Prawo zamówień Publicznych
- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- gospodarki nieruchomościami,
- o opłacie skarbowej,
- o księgach wieczystych i hipotece,
- o ewidencji miejscowości, ulic i adresów

2) predyspozycje osobowościowe - kreatywność, rzetelność, sumienność, umiejętność planowania i organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,

3) inne : biegła znajomość obsługi komputera

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
2. Zarządzanie budynkami socjalnymi stanowiącymi własność miasta.
3. Prowadzenie spraw związanych z obrotem cywilnym gruntów stanowiących własność gminy (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawa, najem, zarząd, zamiana).
4. Organizowanie przetargów w celu zbycia gruntów, wolnych budynków, urządzeń oraz innych lokali, w drodze sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłacaniem odszkodowań za przejmowane przez miasto grunty wydzielone pod budowę ulic.
6. Tworzenie zasobów gruntów na cele inwestycji miejskich.
7. Opracowywanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w budynkach komunalnych.
8. Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu i wywieszanie go na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

9. Występowanie do biura notarialnego z wnioskiem o zawarcie umowy z nabywcą nieruchomości.
10. Przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i o zarządzeniu odebrania gruntów stosownie do art. 240 K.C. oraz przeniesienie wieczystego użytkowania na własność.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o roszczeniach odszkodowawczych od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanej w wieczyste użytkowanie.
12. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
13. Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale miejskie i inne urządzenia.
14. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntami i dzierżawy.
15. Aktualizowanie cen gruntów, stanowiących podstawę do ustalenia opłat rocznych.
16. Przygotowywanie projektów uchwał Rady o podwyżkach opłat rocznych za grunty.
17. Wnioskowanie w sprawach wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego nieruchomości na rzecz miasta.
18. Przygotowywanie decyzji w przedmiocie skorzystania z prawa pierwokupu.
19. Przygotowywanie decyzji o przekazanie gruntu w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste ich posiadaczom, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawnie przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1989 r. o uregulowanie stanu prawnego.
20. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
21. Prowadzenie całości spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Praca na stanowisku podinspektora ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3-miesiące.

Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

W miesiącu grudniu 2016 r. /miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia/ wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniem osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys CV – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe
- 5) kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie – staż pracy /kopie świadectw pracy/,
- 6) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza rodzinnego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska podinspektora,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, /osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /t.j. Dz.U. z 2014, poz. 1182/.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego biuro Nr 11 /dziennik podawczy/ lub za pośrednictwem poczty na adres ; Urząd Miejski w Szczyrku, ul. Beskidzka 4 w terminie do dnia **30 stycznia 2017 r. do godz. 15.00** /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko PODINSPEKTORA**

w Urzędzie Miejskim w Szczyrku”.

Na kopercie kandydaci podają imię i nazwisko oraz adres do korespondencji.

Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych.

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

10. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty nie kompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku.

Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie zatrudniona na czas określony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w tym czasie pracownik odbywa 3-miesięczną służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

BURMISTRZ MIASTA
SZCZYRK
Antoni Byrdy