

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest wyższy niż 6 %.

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miejski w Suszu
ul. J. Wybickiego 6, 14-240 Susz

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Od referenta do podinspektora ds. gospodarki gruntami nierolnymi w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 2 maja 2016 r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 6) wykształcenie wyższe administracyjne,
- 7) znajomość procedur administracyjnych,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy o geodezji i kartografii,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnegooraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 10) umiejętność obsługi komputera – internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu,
- 11) dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) samodzielność i systematyczność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność rzeczowego, przyjaznego, a jednocześnie asertywnego prowadzenia rozmów z klientami (interesantami) Urzędu Miejskiego.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą gruntów zasobu mienia komunalnego przeznaczonych pod zabudowę lub na cele rolne na terenie miasta i gminy,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste gruntów zasobu mienia komunalnego przeznaczonych pod zabudowę na terenie miasta i gminy,
- 3) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania wieczystego gruntu.
- 4) przygotowanie projektów uchwał i zawiadomień o podwyższeniu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów na terenie miasta i gminy,
- 5) przygotowanie i wydawanie decyzji o rozwiązaniu użytkowania wieczystego i zarządzenie odebrania gruntów,
- 6) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste osobom fizycznym na terenie miasta i gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności przysługującym osobom fizycznym na terenie miasta i gminy,
- 8) kontrola właścicieli i użytkowników wieczystych nieruchomości nabytych od gminy w zakresie nieterminowej zabudowy działki oraz przygotowanie wniosku o nałożenie kar umownych i dodatkowych opłat rocznych, zgodnie z aktem notarialnym,
- 9) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu przez gminę,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym zawieranie umów dzierżawnych, użyczenia i reklamy na gruntach wchodzących w zasób mienia komunalnego na terenie miasta Susz,
- 11) przygotowanie projektów uchwał o wydzierżawieniu gruntów,
- 12) przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego wysokości stawek czynszu dzierżawnego za grunty i urządzenia mienia komunalnego na terenie miejskim,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości, nazewnictwa ulic, placów i osiedli na terenie miasta i gminy Susz,
- 14) przygotowanie dokumentacji i wniosku o założenie, wykreślenie i wprowadzenie zmian w księgach wieczystych mienia komunalnego na terenie gminy,
- 15) udział w pracach komisji gminnej dotyczącej aktualizacji numeracji nieruchomości, gospodarstw i działek rolnych oraz udział w powszechnym spisie rolnym i ludności.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki gruntami nierolnymi ” w terminie do dnia 5 kwietnia 2016 r. do godz. 8⁰⁰** (ostateczna data wpływu dokumentów do UM Susz).

Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.susz.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz.1202)”* i własnoręcznym podpisem.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru;
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjnaKandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 2) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć:
 - a) informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

- 3) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- 4) Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Susz, 25 marca 2016 r.

B U R M I S T R Z

Krzysztof Pietrzykowski