

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 niższy 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 nieruchomościami i rolnictwa w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa – zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe lub średnie.
- 6) Znajomość procedur administracyjnych.
- 7) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.
- 8) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - e) ustawy o geodezji i kartografii,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- 9) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.
- 10) Posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 11) Dobry stan zdrowia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 2) Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność.
- 3) Umiejętność pracy w zespole.
- 4) Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.

5. Warunki pracy na stanowisku:

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

6. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na terenie miasta i gminy Susz
- 2) Ujawnianie własności w Księgach Wieczystych.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych lub wprowadzenie zmian w KW nieruchomości skomunalizowanych na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego na terenie wiejskim.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym zawieranie umów:
 - a) dzierżawnych,
 - b) użyczenia i reklamy na grunty wchodzące w zasób mienia komunalnego na terenie wiejskim.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń o wydzierżawieniu gruntów.
- 6) Przygotowywanie geodezyjne nieruchomości mienia komunalnego przeznaczonego do sprzedaży, dzierżawy, wynajmu i użyczenia.
- 7) Inwentaryzacja nieruchomości budynkowych i lokalowych przeznaczonych do sprzedaży.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny.
- 9) Współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt /w tym szczepienia i oznakowania zwierząt/.
- 10) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi nadzorującymi produkcję roślinną i zwierzęcą.
- 11) Udział w pracach mających na celu zwalczanie szkodników, chwastów i chorób roślin.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
- 13) Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych, wydanych na podstawie decyzji zatwierdzających projekt podziału przez stanowisko do spraw urbanistyki UM w Suszu.
- 15) Prowadzenie spraw scaleń i wymiany gruntów.
- 16) Prowadzenie postępowań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości na terenie miasta i gminy Susz.
- 17) Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu przez gminę.
- 18) Zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych oraz nadzór nad nimi.
- 19) Aktualizacja wykazu gospodarstw rolnych.
- 20) Współpraca z Agencją Nieruchomości Rolnych KOWR w zakresie gospodarowania gruntami rolnymi.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy (można wykorzystać druk z załącznika).
- 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 kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 7) Oświadczenie kandydata 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 kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.
- 10) W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 11) Oświadczenie – klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Susza na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suszu ul. Wybickiego 6 (pokój nr 102) lub pocztą w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym na adres Urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i rolnictwa ” w terminie do dnia 3 grudnia 2018 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 i zostaną odesłane kandydatowi.

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. J. Wybickiego 6.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Techniki i metody naboru:
 - a) analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - b) pisemny test wiedzy,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.
- 3) Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, 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.
- 5) RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Suszu dostępna jest na stronie internetowej BIP bip.susz.pl zakładka Urząd Miejski – klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Susz, 21 listopada 2018 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Pietrzykowski