

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. GOSPODARKI GRUNTAMI I GEODEZJI

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. gospodarki gruntami i geodezji** należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu postępowań związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi i innymi a w szczególności: tworzenie zasobów gruntów na potrzeby mieszkańców, prowadzenie spraw związanych ze zbyciem, nabyciem, oddaniem w użytkowanie wieczyste, pierwokupem i inną formą przekazania oraz związanym z tym odszkodowaniem, prowadzenie ewidencji.
2. Prowadzenie całokształtu postępowań związanych z koncesjami na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin, dokonywanie uzgodnień na udzielenie koncesji, prowadzenie spraw związanych z opłatami eksploatacyjnymi za wydobywanie złóż oraz uzgadniania z referatem planowania i finansów należnych kwot.
3. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gruntów na potrzeby rodzinnych ogródków działkowych działających i powstających na terenie Gminy.
4. Prowadzenie i przedkładanie wykazu potrzeb inwestycyjnych komunalnych i infrastruktury technicznej związanych z prowadzeniem racjonalnej gospodarki nieruchomościami gminnymi, współpraca ze stanowiskiem ds. budownictwa i inwestycji oraz ds. dróg i inwestycji.
5. Współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno – prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji.
6. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw miejscowości, numerów budynków i obiektów fizjograficznych, a w szczególności: prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości, prowadzenia spraw związanych z teczkami aktowymi (własnościowymi) w odniesieniu do poszczególnych miejscowości.
7. Prowadzenie magazynu p/powodziowego.
8. Prowadzenie spraw związanych z podziałami, rozgraniczeniami i wznowieniami granic geodezyjnych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatą adiacencką, o ile zostaną podjęte uchwały Rady Miejskiej w tej sprawie.
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami gminnymi w zakresie ustalania służebności, przekazywania w trwałe zarząd.
11. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zamówień dot. gospodarki nieruchomościami w ramach trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych, współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych w tym: szacownie wartości przedmiotu zamówienia, SIWZ, udział w pracach komisji, sporządzanie wykazów dotyczących wydatkowania środków publicznych zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami, udział w pracach zespołów projektowych.
13. Współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawami z zakresu gospodarki nieruchomościami.

14. Systematyczny udział w prowadzeniu strony internetowej Gminy w zakresie swoich kompetencji.
15. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich, dzierżawę, najem, użyczenie, oraz ich przekazywanie na cele szczególne; m.in. przygotowanie umów dzierżawy gruntów, rejestracja umów dzierżawy w ewidencji gruntów i budynków, stosowanie obowiązujących stawek opłat za czynsz, sporządzanie wykazów zawartych umów do obciążeń przez referat finansowy. Zasięgnięcie opinii odpowiednich organów i jednostek w przypadku wniosku o wydzierżawienie drogi gruntowej, służącej lokalnej społeczności.
16. Sprawozdawczość wynikająca ze sprawującego stanowiska.

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
2. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie: średnie lub wyższe
4. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe w specjalności administracyjnej, gospodarki nieruchomościami lub geodezji.
2. Znajomość obsługi biegłej komputera, pakietu biurowego.
3. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy.
4. Umiejętności zawodowe: mile widziane wykształcenie i doświadczenie w gospodarce nieruchomościami.
5. Inne: doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą administracji samorządowej lub budżetowej.
6. Znajomość zagadnień z gospodarki nieruchomościami.

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim (oświadczenie dostępne w ogłoszeniu w formie elektronicznej lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

3 grudnia 2018 roku do godz. 16:30

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.