

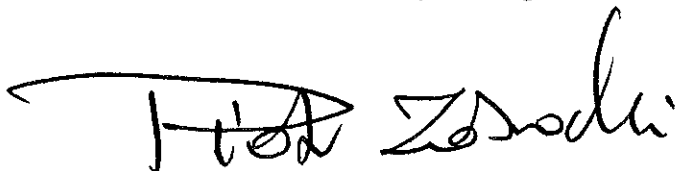
**BURMISTRZ CZARNEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektora ds. nieruchomości i rolnictwa
w Urzędzie Miasta i gminy w Czarnem**

**Informacja o warunkach pracy: Referat Infrastruktury, Przestrzeni i
Ochrony Środowiska
- pełny wymiar czasu pracy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z dnia 22 grudnia 2009 r.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe odpowiadające zakresowi zadań wykonywanych na stanowisku;
- 7) co najmniej roczny staż pracy;
- 8) znajomość aktów prawnych : prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164), ustawa o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2016.2147)., ustawa o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U.2016.790),ustawa o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego Dz.U. z 2007 Nr 191, poz. 1365), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2016.23), *ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*



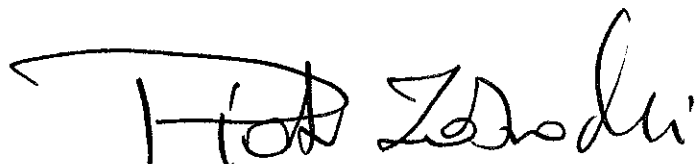
(Dz.U.2016.1610), Kodeks cywilny (Dz.U.2016.380), ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016.446)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) łatwość komunikacji, umiejętność argumentowania, kreatywność;
- 4) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- 5) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji i organizowania własnej pracy;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 3) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 4) komunalizacja mienia komunalnego;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 6) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 8) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 9) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
- 10) naliczanie rat opłat adiacenckich, planistycznych i opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 11) realizacja zadań z zakresu geologii i gospodarki gruntami;
- 12) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
- 13) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie targowisk gminnych;
- 15) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;



- 16) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 17) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach na stanowisku pracy:

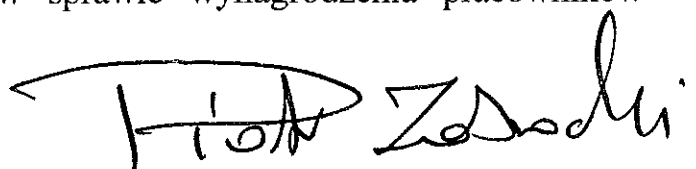
- 1) praca przy komputerze,
- 2) praca na terenie Gminy

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) oraz list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;;
- 3) kserokopia dowodu osobistego i prawo jazdy;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku, po dokonaniem wyboru przed nawiązaniem stosunku pracy – zaświadczenie lekarza medycyny pracy;

6. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób spełniających wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni do **wypełnienia testu kwalifikacyjnego** składającego się z 20 pytań;
- 3) kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 60 % możliwych do uzyskania punktów zostaną **zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej**, której termin ogłasza się na 07 luty 2017 r. od godz. 10⁰⁰.
- 4) **Termin testu kwalifikacyjnego ogłasza się na dzień 06 luty 2017 r. na godz. 10⁰⁰.**
- 5) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników



samorządowych (Dz.U.2014.1786) oraz zarządzenia Nr 0050.158.2016 z dnia 30 września 2016 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem;

- 6) informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem wynosi 11%;
- 7) wymagane dokumenty aplikowane należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem – Sekretariat lub na adres : Urząd Miasta i Gminy w Czarnem , ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne, w każdym przypadku z dopiskiem: „ **dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. nieruchomości i rolnictwa w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem**” w terminie do 03 luty 2017 r. do godz. 14⁰⁰ (decyduje termin wpływu aplikacji do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem);
- 8) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem – Sekretariatu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 9) przewidywany termin zawarcie umowy o pracę - luty 2017 roku.
 - mowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy i umowa na czas określony – 2 lata;
 - w czasie wykonywania pracy w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.
- 10) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz ustawą z dnia 18 marca 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902).

BURMISTRZ

mgr Piotr Zabrocki