

BURMISTRZ MIASTA GIŻYCKA

al. 1 Maja 14

11-500 Giżycko

ogłasza

**nabór na stanowisko urzędnicze - pracownika samorządowego - podinspektora
w Wydziale Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku**

I. Główne zadania na stanowisku objętym ogłoszeniem obejmować będą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntów stanowiących własność Gminy Miejskiej Giżycko;
2. Opracowywanie danych zbiorczych, zestawień statystycznych, materiałów analitycznych z zakresu gospodarowania gruntami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Giżycko;
3. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zbycia nieruchomości:
 - a) lokalowych mieszkalnych i użytkowych,
 - b) gruntowych, których sprzedaż następuje na rzecz wspólnot mieszkaniowych, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Giżycku, postępowania przetargowego, projektów protokołów uzgodnień, umów itp.
4. Prowadzenie spraw z zakresu nabywania, zamiany i wywłaszczenia nieruchomości, w tym opracowywanie projektów wykazów, protokołów uzgodnień, ugód itp.
5. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i rozwiązywania umów o oddaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
6. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu bonifikaty z tytułu zbycia nieruchomości;
7. Prowadzenie postępowań zmierzających do zapewnienia zgodności przysługujących Gminie Miejskiej Giżycko uprawnień do nieruchomości z istniejącym stanem prawnym, w tym, przygotowywanie projektów ugody w zakresie ustalenia udziałów w nieruchomościach wspólnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko np. dzierżawa, użyczenie gruntów, w tym:
 - a) przygotowanie postępowania przetargowego, dokumentacji przetargowej, projektów umów,
 - b) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione i zajęte,
 - c) monitoring, kontrola i nadzór nad prawidłowością wykorzystania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z treści zawartych umów.
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podstaw czynności windykacyjnych z zakresu zobowiązań wynikających z dzierżawy gruntów; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo – Księgowym i stanowiskiem ds. windykacji i egzekucji;
9. Zapewnienie przygotowania:
 - a) dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
 - b) wyceny nieruchomości,
 - c) opracowań – geodezyjno – prawnych;
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej, postępowań w sprawie ustalenia tzw. „renty planistycznej” oraz podziałów nieruchomości;
11. Archiwizacja danych i dokumentacji wynikającej z realizacji powierzonych obowiązków;
12. Ewidencjonowanie wpłat i dowodów księgowych. Pobieranie opłaty skarbowej.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu,
5. wykształcenie wyższe magisterskie,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

III. Wymagania podlegające ocenie:

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o własności lokali, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks cywilny, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
2. doświadczenie w zakresie realizacji spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym w szczególności nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu publicznego;
3. wykształcenie (preferowane: prawnicze, geodezyjne, administracyjne);
4. dotychczasowe działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
5. umiejętność analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć;
6. cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, aktywność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność;
7. umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole;
8. dotychczasowy sposób realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
9. motywacja do pracy.

IV. Informacje dodatkowe, w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych. We wrześniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar etatu - 1. Zatrudnienie na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę (poprzedzone umową na czas określony). W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (C.V.);
3. kopia dowodu osobistego;
4. kwestionariusz osobowy wraz z adresem e-mail;
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności pracownika;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 922);
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. skan lub kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenie o ukończeniu studiów);
10. skan lub kopie świadectwa pracy, ewentualne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata;
11. w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Postanowienia dodatkowe.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Giżycku (pokój nr 7) lub doręczone listownie w terminie do dnia 13.11.2017 r. do godz. 16⁰⁰ na adres: Urząd Miejski w Giżycku, Al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku”.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane.

3. Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania będą poinformowani drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia tego etapu – testu z zakresu wiedzy i znajomości przepisów prawa oraz umiejętności analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć.
4. Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki testu zostaną zaproszeni do trzeciego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej podczas której ponownie zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata oraz m.in. przedyskutowane dotychczasowe doświadczenia zawodowe, oczekiwania względem pracodawcy itp.
5. Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy z Burmistrzem Miasta Giżycka kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednich etapach postępowania.
6. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi, a po upływie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu wszystkie dokumenty aplikacyjne, z wyjątkiem dokumentów kandydata, który zostanie wybrany na stanowisko podlegają zniszczeniu.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 87 7324154 - Naczelnik Wydziału Mienia - Jacek Markowski.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta www.gizycko.pl i wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim.
9. Postępowanie dotyczące naboru na stanowisko urzędnicze prowadzone jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.)
10. UWAGA: zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Przygotowała: 
Grażyna Piotrowicz
Gł. Specjalista WO

