

BURMISTRZ MIASTA GIŻYCKA

al. 1 Maja 14

11-500 Giżycko

ogłasza

**nabór na stanowisko pracownika samorządowego w Wydziale Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku
w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika**

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

1. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, w tym opracowywanie wniosków o komunalizację mienia i przygotowywanie projektów uchwał z tego zakresu.
2. Wykonywanie czynności koniecznych do wszczęcia procedury wywłaszczenia nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, w tym dokonywanie uzgodnień co do prawidłowości naliczeń i wnoszonych opłat w Wydziale Finansowo – Księgowym przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo–Księgowego dokumentów księgowych. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione i zajęte.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podstaw czynności windykacyjnych z zakresu zobowiązań wynikających z realizowanych zadań; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo–Księgowym i stanowiskiem ds. windykacji i egzekucji oraz monitoring, kontrola i nadzór nad prawidłowością wykorzystania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z treści zawartych umów.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałami nieruchomości oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji z tego zakresu.
6. Opracowywanie wniosków wieczystoksięgowych i ich składanie w Wydziale Ksiąg Wieczystych SR w Giżycku.
7. Wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości (finansowej, rzeczowej) z obszaru powierzonych zadań.
8. Prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko ograniczonymi prawami rzeczowymi.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
10. Wykonywanie czynności związanych z realizacją procedury nazewnictwa ulic oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości.
11. Realizację czynności z zakresu umieszczanie reklam na miejskich nieruchomościach, w tym ustalanie opłat z tego tytułu.
12. Wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko w systemach teleinformatycznych.
13. Przygotowywanie wszelkich materiałów do zarządzeń Burmistrza Miasta, uchwał Rady Miejskiej z zakresu powierzonych obowiązków.
14. Zapewnienie przygotowania:
 - a) dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych
 - b) wyceny nieruchomości
 - c) opracowań – geodezyjno – prawnych.
15. Archiwizacja danych i dokumentacji wynikającej z realizacji powierzonych obowiązków.
16. Ewidencjonowanie wpłat i dowodów księgowych. Pobieranie opłaty skarbowej.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
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 pożądane:

1. pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania podlegające ocenie:

1. znajomość przepisów prawa: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, 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, ekonomiczne),
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,
10. zdany egzamin służby przygotowawczej

V. Informacje dodatkowe, w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W grudniu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar etatu - 1. Zatrudnienie na czas określony na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika.

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.).

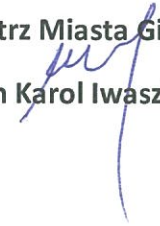
VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (C.V.);
3. kopia dowodu osobistego;
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności pracownika;
5. 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);
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;

8. skan lub kopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplomy lub zaświadczenie o ukończeniu studiów);
9. skan lub kopie świadectwa pracy, ewentualne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata;
10. w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. 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 29.01.2018 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 pracownika samorządowego 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 będą poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu ustnego.
4. 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.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 87 7324154 - Naczelnik Wydziału Mienia - Jacek Markowski.
6. 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.
7. 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.)
8. 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

