

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 postępowań administracyjnych z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 2. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej;
 3. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem tzw. „renty planistycznej”;
 4. wykonywanie czynności związanych z realizacją procedury nazewnictwa ulic oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości;
 5. realizację czynności z zakresu umieszczanie reklam na miejskich nieruchomościach, w tym ustalanie opłat z tego tytułu;
 6. wykonywanie czynności koniecznych do wszczęcia procedury wywłaszczenia nieruchomości;
 7. 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;
 8. 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;
 9. prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałami nieruchomości oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji z tego zakresu;
 10. opracowywanie wniosków wieczystoksięgowych i ich składanie w Wydziale Ksiąg Wieczystych SR w Giżycku. 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;
 11. wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości (finansowej, rzeczowej) z obszaru powierzonych zadań;
 12. prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko ograniczonymi prawami rzeczowymi;
 13. wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko w systemach teleinformatycznych;
 14. przygotowywanie wszelkich materiałów do zarządzeń Burmistrza Miasta, uchwał Rady Miejskiej z zakresu powierzonych obowiązków;
 15. zapewnienie przygotowania:
 - a) dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
 - b) wyceny nieruchomości,
 - c) opracowań – geodezyjno – prawnych;
 16. archiwizacja danych i dokumentacji wynikającej z realizacji powierzonych obowiązków;
 17. 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 umyślne 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 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, administracyjne, geodezyjne);
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.

W lutym 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

V. 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.).

VI. Wymagane dokumenty:

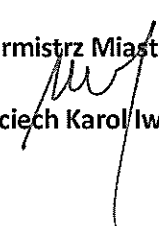
1. list motywacyjny;
2. życiorys zawodowy (CV);
3. kopia dowodu osobistego;
4. kwestionariusz osobowy;
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonania czynności pracownika;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016r., 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 ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. skan lub kopie dokumentu potwierdzające wykształcenie;
10. skan lub kopie świadectwa pracy, ewentualnie 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 **19 marca 2018 r. do godz. 16⁰⁰** na adres: Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na zastępstwo pracownika 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 zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia tego etapu – egzaminu ustnego;
4. Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy z Burmistrzem Miasta Giżycka kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednim etapie postępowania.

5. Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi, po upływie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu wszystkie dokumenty aplikacyjne, z wyjątkiem dokumentów kandydata, który zostanie wybrany na stanowisko podlegają zniszczeniu.
6. Szczegółowych informacji o naborze udziela: Naczelnik Wydziału Mienia - Jacek Markowski tel. 87 7324 154.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej miasta oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Giżycku.
8. 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.).
9. Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta Giżycka


Wojciech Karol Iwaszkiewicz