

BURMISTRZ KORSZ
ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. ewidencji gruntów i mienia komunalnego w referacie gospodarki terenowej
w Urzędzie Miejskim w Korszach**

1. Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: minimum 3 lata,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

Wymagania dodatkowe

- posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku,
- preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe: administracja publiczna, zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia, budownictwo lub kierunki pokrewne,
- znajomość przepisów z zakresu: gospodarowania nieruchomościami, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, klasyfikacji środków trwałych, ewidencji gruntów i budynków, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa geodezyjnego i kartograficznego.
- znajomość Statutu Gminy Korsze,

Umiejętności i predyspozycje osobowościowe

- biegła obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych oraz programów do ewidencji gruntów i mienia komunalnego,
- dyspozycyjność, samodzielność, systematyczność, obowiązkowość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Główne zadania realizowane na stanowisku pracy:

1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości za wyjątkiem:
 - administrowania nieruchomościami,
 - czynności wykonywanych w stosunku do nieruchomości zarządzanych lub użytkowanych przez jednostki organizacyjne Gminy, wynikających z uprawnień zarządcy lub użytkownika.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gminnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem prawa trwałego zarządu.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem warunków użytkowania gruntów.
5. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz ewidencji mienia komunalnego.
6. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste.
8. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu.
9. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia z mocy prawa i na wniosek.

10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości i wypłacanie odszkodowań za nieruchomości przejęte przez Gminę.
11. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym o wpis w księdze wieczystej.
12. Prowadzenie spraw związanych z regulacją geodezyjno-prawną nieruchomości komunalnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
14. Współpraca z organami Skarbu Państwa i samorządu terytorialnego w zakresie regulacji prawnej nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości komunalnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
16. Prowadzenie spraw związanych z określaniem współudziału w częściach wspólnych nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości komunalnych jako aportów do spółek.
18. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali na rzecz najemców lub dzierżawców.
19. Ewidencja sprzedaży nieruchomości gminnych.
20. Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości gminnych.
21. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Korszach, ul. Mickiewicza 13, 11-430 Korsze,
- 2) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca w budynku bez windy,
- 6) termin rozpoczęcia pracy: maj 2020r.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Korszach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

1. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączniku do ogłoszenia),
2. życiorys (CV),
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
5. kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
6. oświadczenie kandydata o niekaralności,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,

10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – opcjonalnie do wyboru:

- w przypadku wyrażenia zgody wyłącznie na aktualną rekrutację:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. ewidencji gruntów i mienia komunalnego w referacie gospodarki terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”

- w przypadku wyrażenia zgody na aktualną i przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych procesów rekrutacji przez Urząd Miejski w Korszach.”

11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

12) dokumenty tj. kwestionariusz, list motywacyjny, życiorys i oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do urny znajdującej się na parterze Urzędu Miejskiego w Korszach 11-430 Korsze ul. Mickiewicza 13 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. ewidencji gruntów i mienia komunalnego w referacie gospodarki terenowej w Urzędzie Miejskim w Korszach”** w terminie do dnia 8 maja 2020 roku do godz. 15.30.

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego przez skrzynkę podawczą epuap urzędu.

7. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Korsz z siedzibą Urzędu Miejskiego w Korszach przy ul. Adama Mickiewicza 13, 11-430 Korsze. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie BIP urzędu: bip.korsze.pl – „Ochrona danych osobowych/RODO”.

8. Inne

1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione oraz zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,

2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.korsze.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach,

3) Informacji w sprawie naboru udziela Pani Grażyna Szłapka, tel. 89 754-18-28 wew. 8, codziennie w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,

4) Burmistrz Korsz zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Korsze, 23 kwietnia 2020 r.

BURMISTRZ
Ryszard Ostrowski