

Okonek, 15.02.2013 r.

Fn.2110.1.2013

**URZĄD MIEJSKI W OKONKU**

**ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
INSPEKTORA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**Liczba etatów – 1**

**Wymiar etatu – pełny etat**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub technicznym;
- 2) posiadanie, co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na stanowisku pracy;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum 1 rok pracy w administracji publicznej lub związanej z nieruchomościami;
- 2) sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole;
- 3) gotowość do doskonalenia zawodowego;
- 4) dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki zawodowej;

- 5) preferowane cechy osobowościowe: empatia, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągania założonych celów;
- 6) znajomość ustaw:
  - a) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
  - b) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071, ze zm.),
  - c) z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.)
  - d) z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
  - e) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r., Nr 102, poz. 651 ze zm.),
  - f) akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw,
- 7) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.

**Zakres zadań na stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządu mieniem komunalnym tj.: zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawa, najem, użyczenie i w zarząd;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 3) składanie wniosków o założenie, bądź dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 4) zlecanie wycen i podziałów nieruchomości gruntowych;
- 5) planowanie dochodów z mienia komunalnego;
- 6) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami;
- 7) prowadzenie rejestrów mienia komunalnego;
- 8) organizowanie przetargów na mienie komunalne;
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 10) komunalizacja gruntów;
- 11) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości, i zarządzanie nieruchomościami wspólnymi;
- 12) współudział w zakresie ustalania opłat wyrównawczych i adiacenckich.

### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:**

- 1) konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami „A” i „B” Urzędu Miejskiego w Okonku, miejsca parkingowe przy obydwu budynkach;
- 2) miejsce pracy – budynek „B”, I piętro, wejście do budynku po schodach, podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta – nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich;
- 3) drzwi wejściowe do pokoju 80 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, faks (Budynek „A”), i programu prawniczego „LexisNexis;”
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie;
- 5) możliwość wyjazdów po terenie gminy.

### **Informacja dodatkowa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (cv) i własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 7) osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

### **Termin i miejsce składania dokumentów**

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Konkurs na stanowisko inspektora ds. nieruchomości”, na adres Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lutego, do godz.15,<sup>00</sup>. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Procedura naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów i rozmowę kwalifikacyjną. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

**BURMISTRZ OKONKA**

*Mieczysław Rapta*