

BURMISTRZ KIETRZA

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze kierownicze- załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami**

Wymiar czasu pracy – 1/1/etat.

Przewidywany termin zatrudnienia: **listopad 2017 r.**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe, I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

IV. Wymagania dodatkowe.

Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 4) umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej i geodezyjnej;
- 5) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;
- 6) prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu/praca w terenie;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole;
- 9) umiejętność organizacji pracy i kierowania zespołem.

V. Główne zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) ewidencja nieruchomości mienia Gminy Kietrz;
- 2) sprzedaż nieruchomości mienia Gminy Kietrz (gruntu, budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych);

- 3) wdzierzawianie, wynajmowanie, użycanie nieruchomości mienia Gminy Kietrz;
- 4) oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Gminy Kietrz;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości;
- 6) bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) ustanawianie trwałego zarządu na nieruchomościach gminy Kietrz;
- 8) nabywanie nieruchomości na mienie Gminy Kietrz (komunalizacja, pierwokup, zasiedzenie, umowy cywilno – prawne);
- 9) zgody na urządzenia techniczne na nieruchomościach Gminy Kietrz;
- 10) ustanawianie służebności na nieruchomościach Gminy Kietrz;
- 11) nazewnictwo placów i ulic;
- 12) nadawanie numeracji porządkowej;
- 13) ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 14) podziały nieruchomości;
- 15) rozgraniczanie nieruchomości.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych w Referacie Gospodarki Nieruchomościami zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kietrz.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 1. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrz;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrz

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

We wrześniu 2017 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku **kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami**;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992). Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992)”**;

11) spis wszystkich dokumentów;

12) **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kietrze”** osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrze, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **08.11.2017 r.**, do godz. **15.30** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

X. Data konkursu.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dniu 09.11.2017 r., o godz. 10.00 w Urzędzie Miejskim w Kietrze w dwóch etapach:

- I. Sprawdzenie ofert pod względem formalnym.
- II. Rozmowa kwalifikacyjna kandydatów.

XI. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
3. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.

