

Bieruń, dnia 2 lipca 2018 r.

Urząd Miejski w Bieruniu
43-150 Bieruń
ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum roczny staż pracy,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o drogach publicznych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o lasach,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
3. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
4. prawo jazdy kat. B,
5. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
6. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
7. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie i gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości zwanym dalej *zasobem*, w tym m.in.:
 - 1) zlecenie dokonywania wyceny tych nieruchomości,
 - 2) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - 3) naliczanie należności za dzierżawę i zarząd nieruchomościami udostępnianymi z zasobu,
 - 4) współpraca z podmiotami gospodarującymi gruntami gminnymi,
 - 5) zbycie, dzierżawa (z wyjątkiem gruntów zajętych pod drogi), użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, w tym prowadzenie dokumentacji umów i obciążeń.
2. Prowadzenie innych spraw dotyczących nieruchomości, w tym zamiany, darowizny, wywłaszczenia, nieodpłatnego przejęcia lub pierwokupu.



3. Wykonywanie wszelkich czynności wymaganych przez obowiązujące przepisy w przypadku nabycia gruntów na rzecz gminy, w tym opracowanie projektów uchwał oraz przygotowanie dokumentów do spisania aktu notarialnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd (wydawanie decyzji, ewidencjonowanie opłat oraz ich aktualizowanie i egzekwowanie warunków zawartych w decyzji, przekazywanie nieruchomości w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, a także wnioskowanie o wygaszenie trwałego zarządu w razie naruszenia podstaw decyzji itd.).
5. Przygotowanie dokumentacji do przekazania nieruchomości na wyposażenie tworzonych komunalnych osób prawnych lub komunalnych jednostek organizacyjnych.
6. Przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu.
7. Zapewnienie oferentom profesjonalnej obsługi administracyjnej.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych, związanych z wykonywaniem ww. zadań.
9. Przygotowanie materiałów przetargowych oraz udział w pracach komisji przetargowych i odpowiedzialność w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Przestrzeganie warunków realizacji umów związanych z wykonywaniem zadań przez wydział.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz praca w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata w oryginale oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości” na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Na kopercie należy wpisać numer kontaktowy telefonu.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16 lipca 2018 r. do godziny 11⁰⁰**.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane pocztą.