

Urząd Miejski w Bieruniu

ul. Rynek 14

43-150 Bieruń

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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

Wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki związane z gospodarką nieruchomościami.

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

1. roczny staż pracy,
2. 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 gospodarce nieruchomościami,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
4. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
5. prawo jazdy kat. B,
6. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
7. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
8. 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 w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny podpisany przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Dokumenty wymienione wyżej należy dostarczyć w następujący sposób:

- w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl,
- w formie papierowej w Kancelarii Urzędu (również za pośrednictwem poczty).

Inne informacje:

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

Wymagane dokumenty składa się:

- 1) w formie elektronicznej na adres urząd@um.bierun.pl wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie pliku,
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń,
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości”**.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 listopada 2018 r. do godziny 11⁰⁰**.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na nowe stanowisko przewiduje się po selekcji wstępnej, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych oraz testów sprawdzających wiedzę i umiejętności. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie. Oferty, które nie spełniają warunków formalno-prawnych zostaną odesłane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 324 24 14.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESICA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Bierunia z siedzibą w Bieruniu, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: iod@um.bierun.pl).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.