

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 28 września 2020 r.

**BURMISTRZ PIENIĘŻNA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE**

**„Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej”**

## 1. Nazwa i adres jednostki

Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno

## 2. Rodzaj i miejsce zatrudnienia

Umowa o pracę 1 etat, Urząd Miejski w Pieniężnie

## 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Staż pracy minimum 2 lata
- 4) Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 5) Prawo jazdy kat. B wraz z samochodem,
- 6) Znajomość przepisów w szczególności:
  - ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo geodezyjne i kartograficzne
- 7) Znajomość i umiejętność obsługi programów: pakietu Microsoft Office,
- 8) Nieposzlakowana opinia.
- 9) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

### Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie na podobnym stanowisku pracy
- 2) Wykształcenie wyższe geodezyjne, budownictwo, administracja, prawo
- 3) Umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
- 4) Samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) Dyspozycyjność, komunikatywność,
- 6) Wysoki stopień zaangażowania w pracę,
- 7) Gotowość do pogłębiania wiedzy,

BURMISTRZ

Kazimierz Klejdo

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Tworzenie zasobów gruntowych na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację.
2. Przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym.
3. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
4. Ustalanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę.
5. Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
6. Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału.
7. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw scalenia gruntu.
9. Wykonywanie drobnych prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowywaniem projektów podziałów nieruchomości.
10. Załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione.
11. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
12. Dokonywanie zamiany gruntów.
13. Przygotowanie projektu uchwał i realizacja zasadach odnośnie sprzedaży lokali mieszkalnych.
14. Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste, zarządzanie gruntami.
15. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
16. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
17. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
18. Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd i zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości.
19. Ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu.
20. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym.
21. Prowadzenie dokumentacji związanej z wyceną gruntów, budynków, lokali i urządzeń.
22. Przygotowanie dokumentacji do aktów notarialnych.
23. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
24. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem.
25. Przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty.
26. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.
27. Oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.
28. Służebności.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca administracyjno-biurowa,
- 2) Przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,

**BURMISTRZ**

*Kazimierz Klejdo* 2

- 3) Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 5) Wyjazdy służbowe na terenie gminy, powiatu i województwa
- 6) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy.

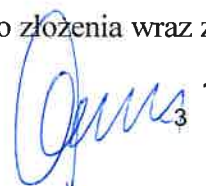
#### **Informacje dodatkowe:**

- 1) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1292) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Burmistrz Pieniężna może zwolnić z obowiązku służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwią należyte wykonanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie 12/2009 z dnia 23 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV), list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kopie),
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kopie,
- 6) oświadczenie/zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) w celach przeprowadzenia konkursu.”

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1292) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



#### 4. Inne informacje:

- 1) Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Podinspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej**” w siedzibie Urzędu, sekretariat pokój 14 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Pieniężnie, ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno w terminie do dnia **09.10.2020 do godziny 12:00.**
- 2) Informacja o kandydatach spełniających wymogi formalne, terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej ukaza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Pieniężno w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- 4) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu,
- 5) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane - można je odebrać osobiście w Sekretariacie Urzędu w pok. 14 przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po w/w okresie.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: **55 237 46 00**,
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej). W/W dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Dz. Urz. UE 2016: L.119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1292.)”.

Dane będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

URZĄD MIEJSKI  
14-520 Pieniężno, ul. Generalska 8  
Tel. 55 237 46 00, Fax 55 237 46 01  
Woj. Warmińsko-Mazurskie

BURMISTRZ  
*Kazimierz Kiejdo*