

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO REFERENTA
W WYDZIALE GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH,
STARY RYNEK 1, 89-600 CHOJNICE**

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2019

**opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 16 kwietnia 2019 r.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

Burmistrz Miasta Chojnice
ogłasza nabór kandydatów na
wolne stanowisko referenta
w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

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

Liczba etatów: 1

I ZAKRES ZADAŃ

1. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa: przygotowywanie wniosku do wojewody, kierowanie dokumentacji do sądu celem ujawnienia w KW;
2. Przejmowanie gruntów, nieruchomości: przygotowywanie projektów uchwał o nabyciu, sporządzanie protokołów rokowań, przygotowywanie decyzji o wygaszeniu zarządu, sporządzanie wniosku o wywłaszczenie, regulacja mienia opuszczonego i poniemieckiego;
3. Ewidencja nieruchomości stanowiących zasób Gminy Miejskiej Chojnice: ewidencja nieruchomości, prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych związanych z nieruchomościami niepodlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym, sprawozdawczość z zakresu użytkowania gruntów w gminie;
4. Przygotowanie zgód lub umów (poza terenami podlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym) oraz prowadzenie spisu wydanych zgód i umów na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach miejskich urządzeń technicznych;

5. Przygotowywanie projektów uchwał o zamianie gruntów i użytkowania, sporządzanie protokołów rokowań, przygotowanie dokumentacji do zamiany;
6. Naliczanie udziału w kosztach inwestycji komunalnych: przygotowanie i doręczenie decyzji o naliczeniu opłaty adiacenckiej, przekazywanie kopii ostatecznej decyzji do stanowiska kontroli należności, przyjmowanie i archiwizacja aktów notarialnych w zakresie kupna, sprzedaży nieruchomości na terenie miasta doręczanych przez notariuszy;
7. Rozgraniczenia i podziały nieruchomości: przygotowywanie opinii o projektach podziału nieruchomości, przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektów podziału oraz uchwał o przystąpieniu do scalenia i podziału nieruchomości, przygotowanie uchwał o scaleniu i podziale nieruchomości, inne czynności związane z podziałami i rozgraniczeniami, utrwalanie graficzne podziałów nieruchomości.
8. Nadzór i kontrola zarządzania gruntami (niepodlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym)
9. Zawiadamianie o zamiarze skorzystania z prawa pierwokupu, zawiadamianie o rezygnacji z prawa pierwokupu;
10. Przekazywanie gruntów w zarząd: przygotowanie decyzji lub umowy, przygotowywanie protokołu przekazania;
11. Przygotowywanie zapotrzebowań, zleceń i umów w sprawach dotyczących podziałów, wykupów, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek sporządzenia planu miejscowego lub wykonania inwestycji, prowadzenie spisu zamówień i wydatków wydziału;
12. Sprawy rolnictwa pozostające w kompetencji gminy.

II KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

a) niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- wykształcenie wyższe - preferowane administracja, zarządzanie;
- co najmniej pięcioletni okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - samorządzie gminnym;

- ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi;
- kodeksu cywilnego;
- ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
- ustawy o własności lokali
- ustawy o księgach wieczystych i hipotece
- ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich
- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych
- ochrony danych osobowych.
- znajomość oprogramowania MS Office.

b) dodatkowe:

- komunikatywność;
- terminowość;
- rzetelność;
- odpowiedzialność;
- sumienność;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole.

III INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Praca posiada charakter administracyjno – biurowy i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo - szkieletowego. Pracownik poddany jest też obciążeniom psychicznym związanym m. in.: z pośpiechem w wykonywaniu pracy i odpowiedzialnością za bezbłądność przygotowanych dokumentów oraz stresem związanym z obsługą interesantów.

Praca wykonywana jest w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Pracownik zobowiązany jest do podwyższania kwalifikacji zawodowych.

Praca jednozmianowa, trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, za wyjątkiem wtorku od godz. 8.00 do 16.00.

Na stanowisku wykorzystywany jest sprzęt biurowy (zestaw komputerowy, niszczarka, kserokopiarka, sprzęt specjalistyczny, itp.).

Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku Urzędu Miejskiego w Chojnicach, pomieszczenia biurowe oraz pozostała infrastruktura (winda, podjazd) dostosowane są do osób niepełnosprawnych.

IV OCZEKUJEMY NA PAŃSTWA PISEMNE ZGŁOSZENIA ZAWIERAJĄCE

- list motywacyjny;
- życiorys /CV/;
- dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1);
- zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy w procesie rekrutacji na stanowisku referenta w wydziale Gospodarowania Nieruchomościami (dostępny na stronie internetowej bip.miastochojnice.pl oraz w pokoju nr 307 w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, Stary Rynek 1)
- oświadczenie kandydata o niekaralności;
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata, że korzysta w pełni z praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w klejonych kopertach:

w terminie do 26 kwietnia 2019 r.

osobiście:

w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Chojnicach

lub przesłać na adres:

Burmistrz Miasta Chojnice, Stary Rynek 1, 89-600 Chojnice

Z dopiskiem na kopercie „Nabór nr OR.2110.2.2019”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach /bip.miastochojnice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

BURMISTRZ
dr inż. Arseniusz Finster