

**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.2110.4.2019

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach
(bip.miastochojnice.pl) w dniu 17 października 2019 roku

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, przygotowanie uchwały oraz kierowanie dokumentacji do sądu celem ujawnienia w księdze wieczystej.
2. Nadzór i kontrola zarządzania gruntami (niepodlegającymi innym wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym):
 - umowy, uchwały zwykłego zarządu lub administrowania,
 - nadzór nad zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami miejskimi.
3. Prowadzenie spraw bezumownego używania nieruchomości miejskich:
 - określenie zakresu użytkowania, ustalenie i wezwanie użytkownika,
 - przekazanie informacji do stanowiska ds. najmu i dzierżawy
 - wezwanie do wydania nieruchomości,
4. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w zarząd lub administrowanie:
 - przygotowanie decyzji lub umowy,
 - przygotowanie protokołu przekazania,
 - przygotowanie decyzji o wygaszeniu zarządu
5. Wypowiadanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania.

6. Sprawy służebności.
7. Sprawy zasiedzeń.
8. Prowadzenie spraw rolnictwa pozostających w kompetencji gminy.
9. Przekazywanie radcy prawnemu dokumentacji spraw z zakresu obowiązków do postępowania przesądowego i sądowego.

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 prawo, administracja, zarządzanie;
- co najmniej trzyletni 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 oprogramowania MS Office;
- znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 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.

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 jednoczesna, 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 4 listopada 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.2110.4.2019”

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

or inż. Arseniusz Finster