

OGŁOSZENIE O NABORZE

na kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa

Burmistrz Choszczna ogłasza nabór

na kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane: prawo, geodezja, gospodarka nieruchomościami, administracja, rolnictwo;
- 2) Co najmniej trzyletni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) Obywatelstwo polskie;
- 5) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych;
- 6) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o opłacie skarbowej, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o księgach wieczystych i hipotece oraz pokrewne.
- 2) Umiejętność pracy w zespole.
- 3) Prawo jazdy kat. B.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) Współpraca z radą, radnymi, organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, gminnymi jednostkami pomocniczymi oraz organizacjami mieszkańców gminy, w tym przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski klientów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 2) Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 3) Przygotowywanie i zebranie materiałów do planowania budżetu wydziału;
- 4) Przygotowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 5) Wykonanie zadań w zakresie dochodów i wydatków w części budżetu przewidzianej dla wydziału;
- 6) Nadzorowanie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem lokali oraz nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
- 7) Bieżący nadzór przy prowadzeniu i aktualizowaniu ewidencji analitycznej majątku Gminy;
- 8) Nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem terenów pod budownictwo jednorodzinne, wielorodzinne oraz inne inwestycje;
- 9) Współpraca z gminnymi jednostkami pomocniczymi w zakresie:
 - a) wyborów organów sołectw i zarządów osiedli,
 - b) sporządzanie planów wydatków sołectw i zarządów osiedli oraz ich monitorowanie,
 - c) merytoryczne opiniowanie wydatków sołectw i zarządów osiedli,
- 10) Prowadzenie rejestru opiniowanych merytorycznie faktur, rachunków i ich bieżące analizowanie;
- 11) Nadzorowanie terminów rozliczania faktur i rachunków wpływających do wydziału;
- 12) Nadzorowanie spraw dot. planowania potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z wykonywaniem prac geodezyjnych i kartograficznych oraz wycen nieruchomości w sprawach z zakresu działania wydziału;
- 13) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 14) Przygotowywanie co 3 lata planów wykorzystania zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Choszcznie, ul. Wolności 24.
- 2) Stanowisko pracy: związane z obsługą interesantów, obsługą komputera, pracą w terenie.
- 3) Praca w wymiarze 1/1 etatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu jeśli kandydat aktualnie pracuje,
- 7) kopie kwalifikacji i uprawnień zawodowych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze).

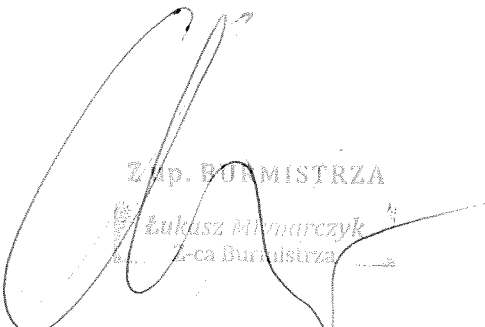
7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, bądź za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Naczelnika Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa**” w terminie do dnia **31 grudnia 2019 r.** na adres:

**Urząd Miejski
ul. Wolności 24
73-200 Choszczno**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny lub sprawdzanie umiejętności, o czym osoby te poinformowane zostaną telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.choszczno.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Choszcznie.


Zap. BURMISTRZA
Lukasz Mlynarczyk
Z-ca Burmistrza