

**Burmistrz Miasta i Gminy Stepnica**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy**  
**ul. T. Kościuszki 4, 72-112 Stepnica**

1. Stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami**

2. Do konkursu może przystąpić osoba, które spełnia n/wym. wymagania, tj.:

- a. ma obywatelstwo polskie,
- b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d. posiada nieposzlakowaną opinię,
- e. nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. posiada wykształcenie co najmniej średnie,

3. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność, sumienność, terminowość,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność,
- d) komunikatywność i kultura osobista,
- e) dyspozycyjność,
- e) odporność na stres,
- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) prawo jazdy kategorii „B”,
- h) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- i) znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, administracyjnego (kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna)
- j) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, o ubezpieczeniu społecznym rolników, przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności, o księgach wieczystych, a także przepisów kodeksu cywilnego,
- k) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub jednostce organizacyjnej.

4. Warunki pracy

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu z wyjazdami w teren, w wymiarze 1 etatu.

*W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.*

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, zarządzeniach, decyzjach Burmistrza,
- 2) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
- 4) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych, zapewniających zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności stanowiska na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu wykonywanych zadań,
- 7) zbywanie nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
- 8) nabywanie na własność gminy nieruchomości służących wykonywaniu zadań własnych,
- 9) zamiany nieruchomości,
- 10) przekazywanie sołectwom składników majątkowych gminy,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 12) oddawanie nieruchomości Gminy w zarząd, użyczenie lub dzierżawę,
- 13) komunalizacja nieruchomości,
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby własne,
- 15) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) zlecenie prac geodezyjno - kartograficznych oraz wycen nieruchomości, a także odbiór tych prac,
- 17) podziały nieruchomości,
- 18) rozgraniczenia nieruchomości,
- 19) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi,
- 21) prowadzenie wykazów indywidualnych gospodarstw rolnych oraz wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 22) prowadzenie zbioru dokumentów akt własnościowych - nieruchomości i gospodarstw rolnych,
- 23) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 24) nadawanie nazw placów i ulic,
- 25) sporządzanie zeznań świadków,
- 26) sporządzanie umów dzierżaw zawieranych pomiędzy rolnikami,
- 27) wydawanie decyzji dot. naliczenia opłat adiacenckich,
- 28) sporządzanie rocznego zestawienia stanu mienia komunalnego,
- 29) opracowywanie SIWZ i udział w pracach komisji przetargowych dla wyłonienia wykonawców w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,

- 30) zbieranie ofert, ich ocena oraz sporządzanie protokołów z wyboru ofert dla postępowań poniżej 30 000 EURO,
- 31) doraźne zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika ds. gospodarki komunalnej oraz pracownika ds. ochrony środowiska,
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem hali widowiskowo- sportowej,

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany życiorys (CV)
- b. podpisany list motywacyjny,
- c. podpisany kwestionariusz osobowy,
- d. kserokopie dokumenty poświadczające wykształcenie,
- e. inne kserokopie dokumentów dokumenty o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopia prawa jazdy,
- f. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- g. oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h. kserokopia książki wojskowej w przypadku mężczyzn.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, pocztą elektroniczną poprzez E-puap na adres skrytki /3q8u1mx0rk/SkrytkaESP w przypadku posiadania podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego, a także pocztą tradycyjną na adres urzędu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia **24.07.2017 r. do godz. 15.30**. Aplikacje niespełniające wymagań, jak również, te które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów). Oferty odrzucone nie będą odsyłane kandydatom. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. - o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).*”

Stepnica, dnia 12- 07-2016 r.

**BURMISTRZ**  
MIASTA I GMINY STEPNICA

*mgr Andrzej Wyganowski*