

URZĄD MIEJSKI W BOJANOWIE

ul. Rynek 12 , 63-940 Bojanowo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
**do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami w Referacie Inwestycji i Rozwoju w
Urzędzie Miejskim w Bojanowie**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) 3 - letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, architektura i urbanistyka, administracja,
- 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 3) komunikatywność, dokładność, systematyczność, rzetelność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- 4) znajomość obsługi komputera.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem mieniem komunalnym stanowiącym własność Gminy, a w szczególności jego zbywanie, najem, użyczenie, przekazywanie w trwałą zarząd oraz przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie jego wartości, cen i opłat za korzystanie z niego,
- 2) rozgraniczeniem nieruchomości w tym scalanie i zamiana gruntów,
- 3) przygotowywaniem decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
- 4) gospodarowaniem gminnymi zasobami lokalowymi, w tym sprawy związane z działalnością społecznej komisji mieszkaniowej,
- 5) prowadzeniem spisów rolnych organizowanych przez Urząd Statystyczny,
- 6) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 7) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- 9) dochodami pochodzącymi z opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawy i wykupy,

- 10) dostępem do bazy danych ewidencji gruntów i budynków położonych na terenie Gminy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Bojanowie, ul. Rynek 12, 63-940 Bojanowo,
- 2) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) data rozpoczęcia pracy: luty 2016 roku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest większy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) obejmujący informacje o zamieszkanu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, telefonach kontaktowych, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych stażach, kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych i pozazawodowych, znajomości języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu),
- 5) dokument poświadczający wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 10) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii, odpisów, uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bojanowie ul. Rynek 12, pokój nr 12 lub pocztą w zamkniętej kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami**”, do godz. 15⁰⁰ dnia 19 stycznia 2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polega na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie się składał z rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną zaproszone do II etapu.

Zastrzega się możliwość nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminabojanowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Bojanowo, dnia 05-01-2016


BURMISTRZ
Maciej Dubiel

