

**Urząd Miasta Świdwin**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko**  
**ds. gospodarki nieruchomościami**  
nazwa stanowiska

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie projektów umów dzierżaw na cele rolne, usługowe, handlowe, pod parkingi, pod garaże oraz na targowisku miejskim i w hali targowej.
2. Przygotowywanie umów użyczenia.
3. Prowadzenie rejestrów umów dzierżaw i umów użyczenia.
4. Prowadzenie operatów placów i ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
5. Obsługa portalu Punktów adresowych Miasta Świdwin.
6. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie dzierżawy i sprzedaży gruntów rolnych.
7. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie wydawania zaświadczeń o posiadanych gospodarstwach rolnych.
8. Przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
9. Naliczanie i aktualizacja opłat za trwałe zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.**

**6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

7. **Dokumenty** należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 25 maja 2018 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

8. **Planowane zatrudnienie od 4 czerwca 2018 roku.**

**Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.**

BURMISTRZ MIASTA

  
mgr Jan Owsiak

Świdwin, dnia 14 maja 2018 r.