

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- podinspektora ds gospodarki nieruchomościami
na pełen etat
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji, zagospodarowania przestrzennego lub planowania architektoniczno-urbanistycznego;
- 2) 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - gospodarki nieruchomościami;
 - prawa cywilnego;
 - geodezji;
 - postępowania administracyjnego;
 - ochrony gruntów rolnych i leśnych;
 - kształtowania ustroju rolnego;
 - instrukcji kancelaryjnej.

- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office;
- 3) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność i sumienność, odpowiedzialność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
2. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów położonych na terenie wsi.
3. Realizacja zadań związanych ze zbywaniem mienia komunalnego w trybie przetargowym-organizacja przetargów oraz w trybie bezprzetargowym.
4. Uczestniczenie z ramienia Urzędu w czynnościach związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego w Kancelarii Notarialnej.
5. Realizacja ustawy o scalaniu i wymianie gruntów na terenie miasta i gminy
6. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie realizacji podziału nieruchomości dot. mienia komunalnego.
7. Ustanawianie trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej- przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla jednostek.
8. Realizacja ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do osób fizycznych.
9. Prowadzenie czynności związanych z komunalizacją nieruchomości i ujawnianiem prawomocnych decyzji komunalizacyjnych w księgach wieczystych.
10. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
12. Udział w czynnościach ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej i planistycznej.
14. Sporządzanie zeznań świadków oraz wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym , zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 1990 roku(Dz.U.Nr 54,poz.310).
15. Współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym Urzędu Miejskiego oraz KRUS Piła w realizacji ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin w zakresie naliczania i rozliczania składek ubezpieczeniowych.
16. Przygotowywanie materiałów do wydania zezwolenia oraz kontrola upraw maku w myśl ustawy o zapobieganiu narkomanii.
17. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o zachorowaniach na zaraźliwe choroby zwierząt oraz podejmowanie starań mających na celu schwywanie lub umiejscowienia zwierząt podejrzanych o wściekliznę.

18. Realizacja ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności w zakresie przygotowywania materiałów do poświadczenia przez Burmistrza oświadczeń rolników.
19. Współpraca z Powiatowym Związkiem Spółek Wodnych w zakresie melioracji szczegółowych na terenie Gminy Wyrzysk.
20. Przygotowywanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez rolników.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Wyrzysk.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) praca w terenie;
 - d) wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2012 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 2) dokumenty dodatkowe:
- a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - d) dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku osoby ze stopniem niepełnosprawności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 23 kwietnia 2012 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds gospodarki nieruchomościami”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 tr. Nr 223, poz. 1458)”.

BURMISTRZ

(-) Maria Bratkowska