

Knyszyn, 23 kwietnia 2019 r.

Or.2110.3.2019

**BURMISTRZ KNYSZYNA**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko pracy

***Podinspektora ds. nieruchomości, geodezji i zamówień publicznych***

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn.

**II. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**III. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe;
7. doświadczenie zawodowe – rok pracy;
8. dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii, przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ksiąg wieczystych, ochrony danych osobowych;
9. umiejętność korzystania z przepisów prawa;
10. obsługa komputera;
11. systematyczność, terminowość, umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, bezkonfliktowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji przy ocenie problematyki załatwiania spraw,

**IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. wykształcenie wyższe magisterskie w kierunku: administracja, ekonomia, geodezja, prawo;
2. doświadczenie zawodowe – trzy lata pracy;
3. obsługa urządzeń biurowych, umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
4. życzliwość, dyspozycyjność, unikanie konfliktów w miejscu pracy, zdolność koncentracji.

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

**Podstawowe:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy Knyszyn (sprzedaż, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawy, najem oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości).
2. Prowadzenia spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
3. Naliczanie czynszu dzierżawnego, opłat za użytkowanie wieczyste oraz innych wraz z waloryzacją.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego w zakresie nieruchomości będących własnością gminy Knyszyn (m.in. przygotowywanie umów najmu, przygotowywanie propozycji stawek czynszu oraz regulacja stawek czynszu).
5. Składanie wniosków o założenie lub o zmianę w księdze wieczystej.
6. Wydawanie decyzji podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
7. Ustalenie potrzeb oraz zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych.
8. Prowadzenie i nadzorowanie przeprowadzania spisów statystycznych.
9. Wykonywanie zadań w zakresie nazewnictwa ulic i placów oraz oznaczenia nieruchomości numerami porządkowymi.

10. Ustalenie, zmienianie i znoszenie nazw urzędowych miejscowości i ich części oraz obiektów fizjograficznych.

11. Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy.

12. Prowadzenie spraw i postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.

13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ust. z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji oraz zamówień publicznych.

#### **Nieregularne:**

Prowadzenie spraw dotyczących:

1. Spisów statystycznych.
2. Ustalania potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych.
3. Kontroli w zakresie określonym stosownym upoważnieniem.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców.
5. Udostępnianie informacji publicznej.
6. Udział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy;
2. praca przy komputerze;
3. wysiłek umysłowy;

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy<sup>1</sup>.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Zaświadczenie o niekaralności<sup>2</sup>.
8. Zgoda na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna<sup>3</sup>.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Knyszynie, ul. Rynek 39, 19-120 Knyszyn lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, w kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. nieruchomości, geodezji i zamówień publicznych*” w terminie do dnia 6 maja 2019 roku. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjny, tel. (85) 727 99 81 lub 727 99 71.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.knyszyn.pl](http://www.knyszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

<sup>1</sup> Wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

<sup>2</sup> Zaświadczenie o niekaralności przedstawia tylko osoba wytypowana w drodze naboru do podpisania umowy o pracę.

<sup>3</sup> Wzór zgody na przetwarzanie danych – klauzula informacyjna dostępna jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Knyszynie.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Antoni Chmielewski