

**WÓJT
GMINY KOŁOBRZEG**

OGLASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI – **Urząd Gminy Kołobrzeg
ul. Trzebiatowska 48a
78-100 Kołobrzeg**

NAZWA STANOWISKA PRACY – **stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami
w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony
Środowiska**

I. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) posiada wykształcenie wyższe;
- 3) posiada bardzo dobrą znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i innych przepisów prawnych związanych z wykonywanym na stanowisku zakresem zadań;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej;
- 8) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- 2) samodzielność w podejmowaniu decyzji;
- 3) rzetelność, komunikatywność, sumienność;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność obsługi interesantów;
- 6) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :

1. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminy przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste;
 - 3) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;

- 4) ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej, wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek jednostki lub wygaśnięcia trwałego zarządu z urzędu;
 - 5) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych;
 - 6) wykonywanie prawa do udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
 - 8) prowadzenie opłat planistycznych;
 - 9) prowadzenie dzierżawy gruntów;
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami komunalnymi;
 3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (m.in. ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za ich korzystanie).
 4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym.
 5. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku A Urzędu Gminy Kołobrzeg (brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim), 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48a, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 4) obsługa komputera i innego sprzętu informatycznego;
- 5) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 6) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu kwietniu 2018 r. był niższy niż 6%

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

Niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15),
- 2) list motywacyjny, CV
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku - w przypadku zatrudnienia;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty dodatkowe:

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do **28 maja 2018 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

„Konkurs na stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Kołobrzeg”

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

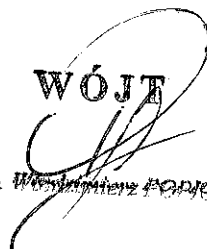
Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)”

URZĄD GMINY KOŁOBRZEG
ul. Trzebiatowska 48A, 78-100 Kołobrzeg
tel. (94) 35 30 430, fax: 35 30 455
NIP 671-10-42-906 REGON 000537585

Kołobrzeg, 15 maja 2018 r.

WÓJT

mgr inż. Włodzisław PODJOLEK