

ORK.2110.24.2020

Urząd Miasta Ostrołęki
pl. gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

**inspektora ds. zbywania nieruchomości w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
zmiany i pierwokupu nieruchomości**
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań:

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych .
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe, kierunki: geodezja, szacowanie nieruchomości, administracja,
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 3 lata, w tym 6 miesięcy przy wykonywaniu podobnych czynności.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- g) prawo geodezyjne i kartograficzne,
- h) rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań za zbycie nieruchomości.

Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

obsługa komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, Lex Omega, elektronicznego obiegu dokumentów MDOK oraz stosowania odpowiednich przepisów i wykorzystania ich w praktyce.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) zamiana gruntów stanowiących własność miasta na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,
- 2) sprzedaż i przekazywanie terenów w użytkowanie wieczyste na rzecz osób fizycznych,
- 3) zlecenie i odbiór robót z zakresu prac geodezyjno – szacunkowych dotyczących gruntów stanowiących własność miasta,
- 4) prowadzenie spraw pierwokupu,
- 5) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie spraw sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa w trybie bezprzetargowym na rzecz osób fizycznych,
- 7) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste,
- 8) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa w formie przewidzianej przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami (z wyjątkiem zarządu) oraz obsługa tych transakcji,
- 9) prowadzenie przetargów dot. sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność miasta i Skarbu Państwa,
- 10) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 11) opracowywanie propozycji do budżetu miasta oraz sprawozdawczość z realizacji budżetu i przedstawienie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 13) opracowywanie propozycji zagospodarowania nieruchomości będących w zasobach nieruchomości stanowiących własność miasta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 15) opracowywanie propozycji zagospodarowania nieruchomości będących w zasobach nieruchomości stanowiących własność miasta,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń prezydenta z zakresu prowadzonych spraw,
- 17) realizacja uchwał rady i zarządzeń prezydenta,
- 18) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych z ww. zakresu,
- 19) załatwianie skarg, wniosków i odwołań w zakresie ww. spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie: regulaminu pracy użytkownika komputerowej bazy danych oraz Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia danych osobowych,
- 21) archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) współpraca z wydziałem FBPO,
- 23) sprawozdawczość z prowadzonego zakresu spraw.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy placu gen. Józefa Bema1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy,
- 2) duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami,
- 3) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- 4) czas pracy- pełen etat.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu sierpniu 2020r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 5 października 2020r. do godz. 12:00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik