

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac 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  
Dyrektora Wydziału 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: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, geodezja.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 2 lata w urzędach administracji publicznej.

### Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- d) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- e) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- f) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- g) ustawy o ochronie danych osobowych,
- h) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- i) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

### Wymagane cechy osobowe:

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

### Wymagane umiejętności:

umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów.

## 2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowa organizacja pracy wydziału;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników wydziału;
- 3) informowanie pracowników wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających;

- 4) wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym w zakresie przestrzegania KPA, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału, dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż;
- 6) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 7) współdziałanie z innymi wydziałami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez wydział;
- 8) przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych;
- 9) sprzedaż, oddawanie w: użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta osobom fizycznym i prawnym;
- 10) sprzedaż mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku;
- 11) gospodarowanie zasobem Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie spraw gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 13) wywłaszczanie nieruchomości, ustalanie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcia nieruchomości;
- 14) ustalanie odszkodowań z tyt. przejęcia gruntów na własność gminy z mocy prawa;
- 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 16) prowadzenie całości spraw związanych ze zmianą granic miasta;
- 17) przygotowywanie decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu;
- 18) zwrot wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tym związanych;
- 19) przestrzeganie Planu Ochrony w zakresie informacji niejawnych;
- 20) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta;
- 21) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami wydziału związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania;
- 22) przygotowywanie projektu budżetu miasta z zakresu działania wydział;
- 23) udział w komisjach konkursowych;
- 24) sporządzanie okresowych ocen pracowników.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

1. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy Placu Generała Józefa Bema 1 w Ostrołęce, budynek nie wyposażony w windę, bezpieczne warunki pracy.
2. Duża samodzielność.
3. Częsty kontakt z interesantami.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
5. Czas pracy – pełen etat .

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2019r. 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 oraz pracę w urzędach administracji publicznej.

W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające staż pracy oraz pracę w urzędach administracji publicznej.

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. Wykaz załączonych dokumentów.

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:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 28 maja 2019r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik