

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ ŁAZ

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Łazach
42 - 450 Łazy, ul. Traugutta 15

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) udokumentowane wykształcenie wyższe inżynierskie,
- e) co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) znajomość aktów prawnych dotyczących w szczególności: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o finansach publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łazach,
- c) znajomość organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- d) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- e) prawo jazdy kat B oraz dostępność prywatnego samochodu do wykorzystania w celach służbowych,
- f) dokładność, staranność, systematyczność i odpowiedzialność,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność sprawnego i skutecznego komunikowania się z petentami,
- i) umiejętność redagowania pism i decyzji administracyjnych,
- j) sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) ustalanie opłat planistycznych, ustalanie opłat adiacenckich, opiniowanie zgodności projektów w tym podziałów nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- b) gospodarka przestrzenna zadania dotyczące studiów i planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) sporządzanie sprawozdań,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zarządcy dróg według ustawy o drogach publicznych,
- e) prowadzenie zadań z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- f) przygotowanie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw w zakresie urbanistyki i architektury,
- h) sporządzanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej,
- i) prowadzenie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z przekształceniami organizacyjno - prawnymi jednostek organizacyjnych gminy,
- j) prowadzenie spraw związanych z nabytymi na rzecz Gminy lub Skarbu Państwa spadkami i darowiznami,
- k) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łazach ul. Traugutta 15, Wydział Gospodarowania Nieruchomościami, III piętro budynek bez windy,
- c) praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych z petentami,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) pierwsza umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łazach nie przekroczył 6 %.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust.2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - podpisany własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys zawodowy - podpisany własnoręcznym podpisem,

- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji,
- k) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Łazach, ul. Traugutta 15 42-450 Łazy

lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Łazach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: Inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.01.2019r. (decyduje data wpływu). **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Łazach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.lazy.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łazach.


BURMISTRZ
mgr Barbara Kaczyńska