

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY NIEMCZA
OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NIEMCZY, RYNEK 10, 58-230 NIEMCZA**

1. Stanowisko pracy:

Referent ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy – **1 etat.**

2. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie – minimum średnie,
5. Znajomość przepisów ustaw o: gospodarce nieruchomościami, ochronie przyrody, ochronie środowiska, prawo wodne, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.

3. Wymagania dodatkowe

1. prawo jazdy kat.B,
2. mile widziane będzie doświadczenie w pracy samorządowej,
3. wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
4. dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność w wykonaniu obowiązków służbowych, nieposzlakowana opinia.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie,
2. organizacja i prowadzenie zadań związanych ze spisem rolnym,
3. przygotowywanie projektów decyzji do naliczania renty planistycznej,
4. wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
5. współpraca z Izbami Rolniczymi oraz współpraca z Sołectwami,
6. prowadzenie kontroli w zakresie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolnych,
7. ustalanie opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste, oraz zmiany tych opłat i bieżąca aktualizacja,
8. przygotowanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
9. prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg cywilnoprawnych, rozłożenia na raty bonifikaty, dzierżawy,
10. wykonawstwo w zakresie nadawania i zmiany nazw ulic i placów,
11. wykonawstwo w zakresie nazewnictwa miejscowości,
12. wykonawstwo w zakresie numeracji porządkowej nieruchomości,
13. przygotowanie decyzji o podziałach nieruchomości oraz spraw związanych ze scalaniem gruntów,

14. we współpracy z Referatem Budownictwa, Infrastruktury Technicznej, Planowania Przestrzennego i Zamówień Publicznych ustalenie wysokości udziału w kosztach budowy urządzeń komunalnych, energetycznych i gazowych - opłaty adiacenckie,
15. opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
16. opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
17. prowadzenie aktualizacji ewidencji wieczystych użytkowników,
18. prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie,
19. sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
20. przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę,
21. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami gminy,
22. nadzór nad zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami Gminy,
23. przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia lokalizacji i urzędzeniu targowiska,
24. przygotowanie projektu regulaminu targowiska oraz zmian w tym regulaminie,
25. przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia opłat targowych,
26. obsługa kancelaryjna Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
27. przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
28. sporządzanie programów i harmonogramów realizacyjnych dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
29. koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
30. sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
31. sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,
32. koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywująco – interweniujące do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu,
33. przeciwdziałanie uzależnień i patologii społecznej,
opracowanie projektu budżetu w zakresie działania Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Dokumenty aplikacyjne:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe*,
5. kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy*,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. gospodarki nieruchomościami, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260 ze zm.),

10. kandydat, będący osobą niepełnosprawną – przedstawia kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV 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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2018.1260 ze zm.)".

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: 1 etat,
- Czas pracy: równoważny jednozmianowy,
- Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony do 6 miesięcy.
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Niemcza (I piętro, pokój nr 10) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **24 maja 2019r.** do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Miasta i Gminy Niemcza, Rynek 10, 58-230 Niemcza w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. gospodarki nieruchomościami”.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza. O terminie i miejscu kolejnych etapów naboru kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty mailowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Niemcza.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Niemczy w kwietniu 2019 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 74 8376 068.

Urząd zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu.

Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza

BURMISTRZ
Jarosław Węglowski
Jarosław Węglowski

Niemcza, 10.05.2019 rok

* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

** jeśli dotyczy