

URZĄD MIASTA KOŚCIERZYNA
ul. 3-go Maja 9,
83-400 Kościerzyna
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent ds. gospodarki nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie magisterskie,
- 2) staż pracy: min. 1 rok w jednostkach administracji publicznej,
- 3) umiejętność obsługi komputera (Windows),
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 6) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów i procedur administracyjnych,

- 1) znajomość przepisów i procedur administracyjnych,
- 2) znajomość prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 3) prowadzenie rejestrów,
- 4) obsługa programów Word, Excel, EAP XML Legislators,
- 5) umiejętność pracy w zespole i samodzielność,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia,
- 7) komunikatywność samodzielność w działaniu, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Regulowanie stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi publiczne na podstawie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o przepisach wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną.
- 2) Przeprowadzanie procedury związanej z wyborem rzeczoznawcy majątkowego i geodety.
- 3) Prowadzenie rejestru wydatków do 14.000 euro.
- 4) Bieżące monitorowanie stanu budżetu w ramach Wydziału.
- 5) Zlecanie sporządzania wycen nieruchomości.
- 6) Zamawianie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami (wypisy, wyrisy, odpisy).
- 7) Prowadzenie korespondencji w systemie elektronicznym obiegu dokumentów.
- 8) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej miasta Kościerzyna w ramach Wydziału.
- 9) Sporządzanie dokumentacji w sprawach komunalizacji z mocy prawa.
- 10) Projekty uchwał Rady Miasta w sprawach komunalizacji.
- 11) Przygotowywanie komunalizacji na wniosek.
- 12) Składanie wniosków i dokumentacji do wojewody.
- 13) Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną.
- 14) Przygotowywanie decyzji o oddaniu w trwały zarząd nieruchomości komunalnych na wniosek zainteresowanego i protokolarne ich przekazywanie.

- 15) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości komunalnych na wnioski zainteresowanych i protokolarne przyjmowanie nieruchomości lub ich części.
- 16) Przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji.
- 17) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przełożonych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Miasta Kościerzyna,
- 2) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym

5. Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów o treści:
„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji „

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **18 marca 2019 r. godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Miasta Kościerzyna, ul. 3-go Maja 9, 83-400 Kościerzyna** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. gospodarki nieruchomościami”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miasta w Kościerzynie przy ul. 3-go Maja 9a pok. Nr 23 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.koscierzyna.gda.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 58 680-23-57

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.koscierzyna.gda.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. 3-go Maja 9.

Urząd Miasta Kościerzyna informuje, że zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kościerzyna z siedzibą przy ul. 3 Maja 9a, 83-400 Kościerzyna.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: kontakt@pido.org.pl lub pisemnie na adres: Polski inspektor Ochrony Danych Osobowych, Inspektor Ochrony Danych, ul. Gdańska 66/8, 85-021 Bydgoszcz.
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22 (1) Kodeksu pracy .
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do zakończenia aktualnej rekrutacji i przyszłych rekrutacji nie dłużej jednak niż przez okres 5 lat.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji w zakresie określonym w przepisach prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.