

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

Wymiar etatu – pełny etat

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin rozpoczęcia pracy – 01 marzec 2013 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: urbanistyka, administracja.
- b) obywatelstwo polskie
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
- f) lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) nieposzlakowana opinia
- h) znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, pozostałych dotyczących funkcjonowania gminy, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,

2. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, na pokrewnych stanowiskach lub przy wykonywaniu podobnych czynności
- b) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel, program SIGID)
- c) umiejętność pracy w zespole
- d) umiejętność redagowania pism
- e) umiejętność organizacji pracy
- f) komunikatywność
- g) samodzielność
- h) odpowiedzialność
- i) rzetelność

3. Zadania wykonywane na stanowisku

- prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania dokumentów do przetargu na dzierżawę i najem nieruchomości gminnych, obsługa komisji przetargowej,
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania zarządzeń i wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy i najmu,
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania umów i aneksów do umów na dzierżawę i najem nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw z zakresu naliczania czynszu z tytułu dzierżawy gruntów rolnych i przygotowywanie zawiadomień,
- prowadzenie ewidencji umów na dzierżawę i najem nieruchomości gminnych w programie - SIGID – wprowadzanie zmian, księgowanie przypisów,
- prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, najmu i użyczenia,
- prowadzenie rozliczeń z Referatem Finansowym w zakresie obciążeń z tytułu opłat czynszu, podatku VAT i podatku od nieruchomości,
- prowadzenie spraw z zakresu zawierania umów użyczenia na nieruchomości gminne z jednostkami organizacyjnymi Gminy Chocianów,

- prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania decyzji w sprawie oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd bądź wygaszanie trwałego zarządu,
- naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
- prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego nieruchomości: ewidencja użytkowników wieczystych, naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego

Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- h) oświadczenie: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wszystkich przesłanych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) w tym w szczególności art. 27 ust 2 w/w ustawy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm).**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Urzędu pok. nr 5 z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w referacie GI** w terminie do dnia **25.02.2013 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

wz. BURMISTRZA
Miasta i Gminy Chocianów
[Podpis]
mgr Renata Napierańska
Sekretarz Miasta i Gminy