

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

Inspektor

Data rozpoczęcia pracy: 8 kwietnia 2019 r.

Praca w pełnym wymiarze czasu.

Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie

Termin składania ofert upływa w dniu: 1 kwietnia 2019 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe i minimum 3 lata stażu pracy;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) praktyczna znajomość problematyki gospodarki nieruchomościami oraz mieniem komunalnym, gospodarką mieszkaniową,
- c) umiejętność:
 - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw
 - sporządzania dokumentacji zakupu gruntów, sprzedaży gruntów, dokumentacji do podpisania aktów notarialnych,
 - pracy zespołowej,
 - współpracy z ludźmi,
- d) skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumiennosc.
- e) prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym.

3. Zadania wykonywane na stanowisku m.in.:

1. Regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, doprowadzanie do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie.
2. Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem.
3. Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, a w szczególności:
 - zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno-prawnej.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz zasiedzeniem, w tym odszkodowaniami za wywłaszczone nieruchomości, za szkody powstałe wskutek zdarzeń.



6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy utrzymania projektu po zakończeniu inwestycji w zakresie wodociągów i kanalizacji stanowiących własność Gminy.
4. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.
5. **Wymagane dokumenty:**
- a) życiorys (CV);
 - b) list motywacyjny;
 - c) kopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
 - d) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
 - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. Ofertę z dokumentami należy składać w Kancelarii Urzędu - pok. nr 5 lub przesłać za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **1 kwietnia 2019 r.** (decyduje data wpływu aplikacji do Urzędu) na adres: **Urząd Miasta i Gminy ul. Ratuszowa 10 59-140 Chocianów** w zaklejonej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko: Inspektor**”.
7. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://chocianow.bip.pbox.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie.

Z up. BURMISTRZA
Patrycja Jugo
SEKRETARZ



NACZELNIK
Wydziału Organizacji i Kadr

Piotr Gruszka