

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2019
Burmistrza Krośniewic
z dnia 8 marca 2019 r.

Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor ds. inwestycji
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice**

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
2. **Co najmniej 2 - letni staż pracy.**
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym;
 - b. ustawy o finansach publicznych;
 - c. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).

3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Znajomość zasad sprawozdawczości statystycznej.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
6. Umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
7. Odporność na stres.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
9. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
10. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
11. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
12. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
13. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
14. Dyspozycyjność.
15. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

- 1) Realizacja zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących obrotu nieruchomościami;
 - b) kompletowanie dokumentacji w sprawach dotyczących nieruchomości będących przedmiotem darowizny;
 - c) prowadzenie spraw w zakresie:
 - tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez nabywanie nieruchomości,
 - prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobem gminnym,- wieczystego użytkowania, trwałego zarządu nieruchomościami, prawa pierwokupu nieruchomości, dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - wnioskowania o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy, na cele publiczne;
 - d) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości podlegających zwrotowi, stanowiących własność gminy;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ustalania udziału właścicieli nieruchomości w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej - opłaty adiacenckie;

- f) współdziałanie z organem prowadzącym kataster nieruchomości w zakresie prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości;
 - g) ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania;
 - m) aktualizacja opłat j. w., w związku ze zmianą cen gruntowych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania nabycia z mocy prawa własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe lub stanowiących nieruchomości rolne, przez jej wieczystych użytkowników.
 - 3) Przekazywanie w użytkowanie lub użytkowanie wieczyste gruntów pod pracownicze ogrody działkowe oraz prowadzenie spraw z zakresu uznawania roszczenia Polskiego Związku Działkowców.
 - 4) Realizowanie zadań dotyczących własności lokali, w tym prowadzenie spraw z zakresu wyodrębnienia własności lokali mieszkalnych oraz ustalania części budynku i innych urządzeń, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali.
 - 5) Realizacja zadań w zakresie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, w tym:
 - a) regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy zajętych pod drogi publiczne,
 - b) udział w postępowaniu prowadzonym przez starostę w zakresie ustalania wysokości odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne oraz realizacja jego wypłaty.
 - 6) Realizowanie innych zadań, w tym:
 - a) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji mienia Gminnego podlegającego komunalizacji z mocy prawa,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o przekazanie Gminie mienia związanego z realizacją jej zadań.
 - 7) Przekazywanie w zarząd lub administrowanie mieszkaniowego zasobu Gminy, lokali użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy.
 - 8) Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych i wewnętrznych, dla których Burmistrz jest zarządcą w zakresie:
 - a) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości,

- b) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt. 8a na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o rozgraniczeniu.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających podział.
- 12) Ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne wydzielone w ramach zatwierdzanych podziałów.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich, jeżeli w wyniku podziału nieruchomości wzrośnie jej wartość.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym i zmianami granic administracyjnych.
- 15) Opracowywanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów.
- 16) Obsługa wizyt potencjalnych inwestorów.
- 17) Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych nie będących w administracji.
- 18) Prowadzenie czynności w ramach współpracy przy regulowaniu stanu prawnego nieruchomości po Krośniewickiej Kolei Dojazdowej; prowadzenia prac związanych z przejęciem mienia KKD na rzecz Gminy Krośniewice oraz prowadzenie czynności związanych z ubezpieczeniem wszelkiego mienia po byłej KKD.
- 19) Prace związane z Lokalnym Programem Rewitalizacji Miasta Krośniewice.

W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy:

- 1. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
- 2. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
- 3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
- 4. Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
- 5. W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
- 7. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

8. Gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2019 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). *"Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy **Podinspektor ds. inwestycji**, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach".*
12. Referencje dotychczasowych pracodawców – mile widziane.

13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lutym 2019 r. w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 3%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. inwestycji” w nieprzekraczającym terminie do 18.03.2019 r. do godz. 15.00:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach – sekretariat (I piętro) lub
2. Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach 19-20 marzec 2019 r.).
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Krośniewice (<http://www.bip.krosniewice.pl>), a także na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
5. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz.

BURMISTRZ
Katarzyna Erdman

SEKRETARZ GMINY

Renata Bygier