

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą

OGŁASZA II OTWARTY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki mieniem komunalnym

Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnienie wymagań określonych w **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Wykształcenie wyższe: administracja publiczna, prawnicze lub gospodarka przestrzenna.
3. Doświadczenie zawodowe minimum dwa lata.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu gospodarki gruntami, kodeksu cywilnego.
2. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Umiejętność redagowania tekstów.
5. Odpowiedzialność, kreatywność, systematyczność, rzeczowość, dyspozycyjność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie obsługi poczty elektronicznej, pakietu MS Office (Word, Excel,) oraz programów graficznych.
8. Preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie zadań związanych z zakresem prowadzonych zadań oraz zbiorczego dla Wydziału GP.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z wydzierżawianiem i wynajmowaniem gruntów Miasta:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie najmu i dzierżawy gruntów zabudowanych i nie zabudowanych,
 - b) przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do najmu i dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - c) przygotowanie i publikacja ogłoszeń o przetargach w zakresie najmu i dzierżawy,
 - d) organizowanie przetargów na dzierżawę i najem,
 - e) przygotowanie dokumentów do zawarcia umów dzierżawy,
 - f) zakładanie i prowadzenie akt-teczek dzierżawionych nieruchomości,
 - g) dokonywanie wpisu lub zmiany w rejestrach umów najmu i dzierżawy.
3. Prowadzenie całości postępowania w zakresie analizy zasobu gruntów wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości w celu oceny możliwości przeznaczenia ich do najmu i dzierżawy jako:
 - a) gruntów rolnych,
 - b) gruntów pod ogrody-terenów rekreacyjno-wypoczynkowych,
 - c) pozostałych gruntów zgodnie z przeznaczeniem określonym w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Kostrzyn

- nad Odrą oraz aktualnych planów miejscowych,
- d) gruntów niezabudowanych i zabudowanych w celu umieszczenia reklam i nośników reklamowych,
 - e) gruntów przeznaczonych pod prowadzenie działalności rozrywkowo-usługowej, działalności gospodarczej,
 - f) gruntów zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę garażową,
 - g) i inną.
4. Naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z gruntów.
 5. Kontrola stanu wydzierżawionych gruntów.
 6. Prowadzenie rejestrów umów najmu i dzierżawy.
 7. Wydawanie zaświadczeń dla celów emerytalno-rentowych o pracy w gospodarstwie rolnym.
 8. Prowadzenie dokumentacji akt przekazywanych do archiwum zakładowego.
 9. Wystawianie faktur i prowadzenie ich rejestrów.
 10. Stała współpraca w zakresie wystawionych faktur z Wydziałem Finansowym.
 11. Projektowanie aktów prawnych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
 12. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

IV. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat
2. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej).

V. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i stażu pracy.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Kserokopia dowodu osobistego.
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.

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 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1202).”

Komplet dokumentów w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym”, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Kostrzynie nad Odrą, ul. Graniczna 2, w sekretariacie lub drogą pocztową na adres:

Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
ul. Graniczna 2
66-470 Kostrzyn nad Odrą

w terminie do dnia 10marca 2016 roku do godziny 12.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

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

VI. Inne informacje

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.kostrzyn.pl

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników naboru.