

Zarządzenie Nr 138/16
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 25 listopada 2016r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referent ds. zarządzania mieniem komunalnym
w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. zarządzania mieniem komunalnym w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Maciej Sitarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 138/16
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 25 listopada 2016r.

**BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DS.
ZARZĄDZANIA MIENIEM KOMUNALNYM W WYDZIALE GEODEZJI I OCHRONY
ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

Wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. zarządzania mieniem komunalnym – w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
2. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz ewidencji budynków gminnych z uwzględnieniem zmian,
3. zapewnianie wyceny nieruchomości,
4. podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
5. zlecanie przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych (wznawianie granic, sporządzanie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz sytuacyjno-wysokościowej do celów projektowych),
6. zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości oraz dokonywanie scaleń i podziałów,
7. sporządzanie analiz i sprawozdań o stanie mienia komunalnego,
8. współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Lidzbarku w zakresie realizowania spraw mieszkaniowych i lokali użytkowych,
9. uzgadnianie wysokości odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi gminne w wyniku podziałów dokonywanych na wnioski właścicieli,
10. korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
11. wnioskowanie o udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji a także innych podziemnych, naziemnych i nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
12. nadawanie nazw ulicom i placom,
13. nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
14. prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń,
15. sporządzanie obowiązujących sprawozdań rocznych w zakresie mienia komunalnego,
16. wnioskowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przekazanie gruntów,
17. komunalizacja nieruchomości.
18. inne prace zlecone przez Burmistrza i Naczelnika Wydziału

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia
2. Pełna zdolność do czynności prawnych
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
5. Biegła umiejętność obsługi komputera(MS Office)

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami;ustawa z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa; ustawa z dnia 10 maja 1990r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych; ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne; ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. umiejętności matematyczne i analityczne,
4. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
5. samodzielność i kreatywność,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy(świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:

„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 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202)”

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 6.12.2016 r. do godz. 15³⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. zarządzania mieniem komunalnym – w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku”**

Uwaga:

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek