



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.8.2016.KN

Ogłoszenie OR. Nr 7/2016 z dnia 30.11.2016 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie.
3. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych tychże ustaw
4. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
5. Umiejętność redagowania tekstów i pism urzędowych.
6. Umiejętność sporządzania analiz, zestawień, wniosków, sprawozdań.
7. Umiejętność redagowania aktów prawnych – projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza; znajomość zasad techniki prawodawczej.
8. Umiejętność tworzenia prezentacji, ofert nieruchomości.
9. Umiejętność prowadzenia publicznych wystąpień i prezentacji.
10. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w jednostce samorządu terytorialnego lub na pokrewnym stanowisku.
11. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
12. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji własnej pracy, pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność, samodyscyplina, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań.
2. Prawo jazdy kat. „B”.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie regulowanym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz przepisami szczególnymi w tym min.: zbywanie (sprzedaż przetargowa, bezprzetargowa, prawo pierwokupu), dzierżawę, użyczenie lub najem, przekazywanie w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym i wygaszanie tego prawa).
2. Określanie warunków zbycia nieruchomości oraz bonifikat od ustalonych cen.
3. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia przetargu w sprawie zbycia nieruchomości.
4. Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości.
5. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów notarialnych.
6. Ustalanie należnych opłat z tytułu trwałego zarządu, dzierżawy i wynajmu gminnych nieruchomości.
7. Wystawianie faktur z tytułu zbywania nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy.
8. Prowadzenie wymaganych rejestrów do prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku.
9. Prowadzenie spraw wynikających z bieżącej korespondencji dot. gospodarowania mieniem gminnym.
10. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania świetlic wiejskich oraz współdziałania w tym zakresie z poszczególnymi sołectwami.
11. Gospodarowanie mieniem ruchomym świetlic wiejskich.
12. Prowadzenie ewidencji składników mienia świetlic wiejskich przy ścisłej współpracy z przedstawicielami organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy.
13. Współpraca z organami kontrolnymi w zakresie właściwego funkcjonowania świetlic wiejskich.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowej i przesyłu.
15. Prowadzenie spraw będących w obowiązku samorządu terytorialnego, a wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
16. Prowadzenie spraw dotyczących sprawozdawczości (GUS, Urząd Wojewódzki i in.) w zakresie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
17. Przygotowywanie założeń do projektu budżetu po stronie wydatków i dochodów, które wynikają z potrzeb prowadzonych spraw.
18. Przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - 1) o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
 - a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalaniem wartości zamówienia,
 - c) zapewnieniem jawności postępowania,
 - d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
 - e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,

- f) ocena ofert,
 - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
 - h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,
- 2) których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,

- związanych z zakupem usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie powierzonym na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

- 19. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych lub odpowiednich Zarządzeniach Burmistrza.
- 20. Prowadzenie i aktualizowanie elektronicznych baz danych wynikających z zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
- 21. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- 22. Przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski zgłoszone na sesji Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej.
- 23. Ewidencjonowanie spraw oraz archiwizacja dokumentów z zajmowanego stanowiska pracy według wymogów obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.
- 24. Bieżący nadzór nad realizacją zleceń i umów będących w zakresie obowiązków stanowiska pracy.
- 25. Stała współpraca z innymi wydziałami, zespołami, stanowiskami w celu prawidłowej realizacji zadań.
- 26. Zapewnienie właściwego przechowywania powierzonych pieczęci urzędowych oraz ich właściwe stosowanie.
- 27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Wydziału, Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, będących w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
- 28. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.
- 29. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2008 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.



o 4

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **14 grudnia 2016 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **30 listopada 2016 r.**

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem



BURMISTRZ
Marcin Orzeszek