

OR.2110.8.2018

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
oraz naborze kandydatów na to stanowisko
w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **Podinspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Zasobów Mienia Komunalnego, Geodezji i Planowania Przestrzennego.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego

stanowiska:

1) **wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym,
- c) staż pracy: co najmniej trzyletni staż pracy,
- d) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- g) dobra znajomość przepisów regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- j) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.

2) **wymagania dodatkowe**

- a) dyspozycyjność,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) znajomość języków obcych (niemiecki, angielski, czeski).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nazewnictwa ulic i placów oraz prowadzenie operatów zbiorczych nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej w mieście i sołectwach.
2. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Udział w przetargach na zbycie i dzierżawę nieruchomości gminnych.
4. Prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie informacji o przybytku i ubytku mienia gminy (druki OT, PT, LT).
5. Ubezpieczanie majątku gminy obejmującego nieruchomości zabudowane i niezabudowane, przygotowywanie ich do ubezpieczenia, likwidacja szkód, sporządzanie ofert dla ubezpieczycieli nieruchomości.
6. Ewidencja nieruchomości stanowiących własność Gminy Otmuchów wraz z ewidencją ksiąg wieczystych oraz ich aktualizacja w zakresie obciążeń hipotecznych.
7. Zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne niezbędnych dla działalności pracowników Urzędu.
8. Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych.

9. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej użyczenie nieruchomości gminnych na rzecz Rad Sołeckich, Stowarzyszeń, Kół Gospodyń Wiejskich, Parafii i innych.
10. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa.
11. Prowadzenie ewidencji aktów notarialnych.
12. Przygotowanie dokumentacji; wypisy, mapy dla rzeczoznawcy majątkowego do szacowania nieruchomości gminnych.
13. Ewidencja i przechowywanie ksiąg obiektów oraz przygotowanie naboru ofert osób uprawnionych do aktualizacji wpisów i zakładania ksiąg obiektów.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, informacji oraz opinii na potrzeby Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw.
15. Przygotowywanie ofert i przeprowadzanie weryfikacji zgłoszeń na wykonanie prac geodezyjnych związanych z podziałem, wznowieniem granic i rozgraniczeniem nieruchomości gminnych.
16. Przygotowywanie dokumentów wydziałowych do archiwizacji.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

7. Wymagane dokumenty.

Dokumenty obowiązkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-currículum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

Dokumenty nieobowiązkowe

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor ds. gospodarki mieniem komunalnym w Wydziale Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Zasobów Mienia Komunalnego, Geodezji i Planowania Przestrzennego.”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 8 października 2018r. do godz. 15⁰⁰.”

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak

Otmuchów, 2018-09-27