

**BURMISTRZ SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

INSPEKTOR DS. MIENIA KOMUNALNEGO
(nazwa stanowiska pracy)

**w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim,
89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Tadeusza Kościuszki 11**

Proponowany termin zatrudnienia: **01.01.2019 r.**

Data ogłoszenia naboru: **06.12.2018 r.**

Termin składania dokumentów: **17.12.2018 r.**

Wymiar czasu pracy – **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 5 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

Kandydat powinien:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe preferowane, tj. administracyjne,
- 2) posiadać znajomość aktów prawnych stosowanych na stanowisku pracy tj.:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.);
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.);
 - c) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018r., poz. 1330 ze zm.);
 - e) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.);

- f) Ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018r., poz. 2204 ze zm.);
 - g) Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r., poz. 83 ze zm.);
 - h) Ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U., Nr 32, poz. 191 ze zm.);
 - i) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r., poz. 1025 ze zm.);
 - j) Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2018r., poz. 1716);
- 3) posiadać umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego;
 - 4) wykazywać się starannością, komunikatywnością, dyspozycyjnością, zdyscyplinowaniem, umiejętnością pracy w zespole, kreatywnością, odpornością na stres, znajomością terenu Gminy Sępólno Krajeńskie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie do sprzedaży nieruchomości gruntowych niezabudowanych i zabudowanych (w tym lokale mieszkalne i użytkowe) stanowiące własność gminy i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 2) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia na nieruchomości gruntowe niezabudowane i zabudowane (w tym lokale mieszkalne, socjalne, użytkowe) stanowiące własność gminy i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
- 3) prowadzenie rejestrów nieruchomości sprzedanych, oddanych w dzierżawę, najem lub użyczenie;
- 4) prowadzenie naliczeń czynszu wraz z każdą zmianą wysokości stawek czynszu, ceny wody, ciepła, energii elektrycznej dla lokali pozostających w zarządzaniu urzędu;
- 5) typowanie budynków i lokali będących własnością Gminy do modernizacji i remontów oraz koordynacja tych remontów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi budynków będących w zasobach Urzędu oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów;
- 7) realizowanie obowiązków związanych z utrzymaniem i modernizacją budynku urzędu oraz jego urządzeń (instalacja elektryczna, c.o., wod. – kan. siecią gazowa itp.);
- 8) realizowanie obowiązków związanych z ustalaniem czynszów i opłat dotyczących budynku urzędu;

- 9) sporządzanie i realizacja listy osób i rodzin przewidzianych do wynajęcia im lokali oraz współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkańców;
- 10) Współpraca z zarządcą lokali komunalnych tj. ZGK Sp. z o.o. z siedzibą w Sępólnie Kraj. Oraz wspólnotami mieszkaniowymi;
- 11) Występowanie do służb geodezyjnych o wykonanie podziału gruntów, wznowienia granic nieruchomości oraz dokumentację geodezyjną;
- 12) przygotowywanie decyzji administracyjnych dot. oddania gruntów w trwały zarząd na rzecz jednostek komunalnych;
- 13) nabywanie nieruchomości od innych podmiotów;
- 14) wykonywanie niezbędnych zadań związanych ze skorzystaniem z prawa pierwokupu;
- 15) prowadzenie rejestrów nieruchomości nabytych na mienie gminy;
- 16) występowanie do sądu – wydziału ksiąg wieczystych z wnioskami o wprowadzenie zmian w księgach wieczystych lub założenie nowych ksiąg;
- 17) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i naliczanie opłaty;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkownika wieczystego we własność, naliczanie opłaty przekształceniowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszoną retencją terenową;
- 20) prowadzenie rejestru płatników opłat długoterminowych;
- 21) przygotowywanie odszkodowań za drogi z tyt. ich przejścia na własność gminy;
- 22) przygotowywanie projektów programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji w ramach stanowiska pracy;
- 24) wprowadzanie do BIP niezbędnych danych z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 25) archiwizacja dokumentów dot. zajmowanego stanowiska;
- 26) przestrzeganie przepisów ujętych w:
 - a) Rozporządzeniu 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - b) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys – curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) z oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”*;
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w § 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełen etat. Miejsce pracy na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim (budynek nie jest wyposażony w podjazd dla wózków). Praca wymaga częstych wyjazdów w teren, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2018r. w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.) był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim ul. Tadeusza Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie pokój nr 10 z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektor ds. mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.”** od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. w poniedziałek, środę, czwartek od godz. 7:30 do godz. 15:30, we wtorek od

godz. 7:30 do godz. 16:00, w piątek od godz. 7:30 do godz. 15:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w terminie do dnia **17.12.2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. poz. 1579 ze zm.) można składać drogą elektroniczną na skrzynkę sekretariat@gmina-sepolno.pl bądź skrzynkę aplikacji e-puap na koncie Gminy Sępólno Krajeńskie w terminie do dnia **17.12.2018 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu, data stempla pocztowego w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, data wpływu na elektroniczną skrzynkę pocztową oraz skrzynkę aplikacji e-puap w przypadku wysłania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gmina-sepolno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

7. Informacja dot. dokumentów aplikacyjnych.

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru.
- 3) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru; po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Sępólno Krajeńskie, dnia 06.12.2018 r.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALKOWSKI