



Ostrzeszów, dnia 25 stycznia 2021 r.

ORG.2110.01.2021

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

DS. GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, budowlane lub geodezyjne;
- c) co najmniej 2-letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) sprawne posługiwanie się komputerem (word, excel) – łatwość przyswajania sobie sposobu obsługi specjalistycznych programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego – przede wszystkim z zakresu gospodarki nieruchomościami, prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, ksiąg wieczystych i hipoteki, ewidencji gruntów i budynków, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- b) predyspozycje osobowe: samodzielność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność i dokładność;
- c) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- d) dobra znajomość topografii gminy Ostrzeszów;
- e) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
- f) znajomość programów ds. nadawania numeracji porządkowej;
- g) studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów stanowiących własność Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- b) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, o której mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. o *przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów*;
- c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami, najmem oraz użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- d) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem bądź wygaszeniem trwałego zarządu na nieruchomościach Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- e) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującego Miastu i Gminie Ostrzeszów na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numerów porządkowych i prowadzeniem ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- g) realizacja zadań dotyczących nazewnictwa ulic, placów i innych miejsc publicznych;
- h) prowadzenia spraw dot. naliczania opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości;
- i) kontrolowanie i aktualizowanie wpisów w księgach wieczystych nieruchomości, a także ewidencji gruntów i budynków;
- j) prowadzenie zasobu nieruchomości Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- k) bieżąca kontrola wpływów i wydatków związanych z użytkowaniem wieczystym i przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w ramach dyscypliny budżetowej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- b) godziny pracy: poniedziałek - piątek 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna (RODO), której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia;

e) oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
- nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Powyższe oświadczenia można złożyć na jednym arkuszu, korzystając z dołączonego wzoru.

CV lub list motywacyjny powinny być dodatkowo opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór – Gospodarowanie nieruchomościami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 lutego 2021 roku do godz. 15.00** (liczy się data fizycznego dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu we wskazanym wyżej terminie, a nie data ich wystania / nadania).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.ostreszow.nowoczesnagmina.pl** (*Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze*) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze obok pok. 103.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak
