

URZĄD MIEJSKI W BIELAWIE
ogłasza konkurs
na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Mieniem

Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku pracy:

konieczne – formalne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

konieczne – merytoryczne:

- wykształcenie: wyższe
- **wiedza specjalistyczna - wymagana:**
- *ustawy:* o gospodarce nieruchomościami; Ordynacja podatkowa; o księgach wieczystych i hipotece; o samorządzie gminnym,
- *rozporządzenia:* instrukcja kancelaryjna

praktyka zawodowa :

konieczna: dwu-letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;

pożądana: doświadczenie na stanowisku związanym z zakresem obowiązków w prowadzonym naborze;

Cechy osobowości: komunikatywność, dyskrecja, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres;

Umiejętności: logicznego myślenia, korzystania z przepisów prawa, łatwość nawiązywania kontaktów, selekcji informacji i analizy dokumentów, słuchania i wysławiania się;

Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

konieczna: znajomość programu PUMA moduł Nieruchomości, FINN, EXCEL, pakietu biurowego Open Office, obsługa kserokopiarki i skanera;

Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości stanowiących przedmiot własności gminy i nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste, oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego gminy, zgodnie z art. 23 ust. 1c ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) wprowadzanie w ewidencji zmian w oparciu o decyzje administracyjne, akty notarialne, zawiadomienia i postanowienia Sądu,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z komunalizacją mienia gminy, wnoszenie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości mienia komunalnego oraz wnioskowanie o dokonywanie w nich zmian,
- 4) składanie do Referatu Dochodów Budżetowych deklaracji na podatek od nieruchomości stanowiących własność gminy, na podstawie prowadzonych ewidencji dotyczących zasobu nieruchomości gminy oraz we współpracy z Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych – zarządcą nieruchomości gminnych, do 31 stycznia za dany rok podatkowy oraz w terminie 14 dni od daty zajścia zdarzenia powodującego powstanie lub zmianę obowiązku podatkowego w trakcie roku podatkowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem prowadzonych spraw,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

Warunki pracy

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

- praca administracyjno-biurowa,

- bezpośredni kontakt z klientem „zewnętrznym i wewnętrznym” wymagający „mówienia w pracy”,
- stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze (dojście do pomieszczenia biurowego schodami).

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

Wejście do budynku od Placu Wolności 1 w Bielawie. Dostęp do budynku możliwy jest schodami oraz podjazdem. Wewnątrz budynku brak jest windy jak również łazienki dostosowanej do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

- **Warunki dotyczące zatrudnienia**

wymiar czasu pracy – pełny wymiar; I-sza umowa na czas określony;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bielawie w czerwcu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Dokumenty rekrutacyjne (opatrzone klauzulą: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A RODO, w związku z art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Miasta Bielawa z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bielawie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Mieniem. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”*), oraz **zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z załączonym dokumentem)**, kopie dokumentów potwierdzających wymagania konkursu, oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o nie karalności, zobowiązanie do przedłożenia z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności - w chwili przyjęcia do pracy.

Przyjmowanie dokumentów.

Zainteresowani powinni złożyć wymagane dokumenty w kopercie z napisem **„KONKURS – referent w Referacie Gospodarki Mieniem”** pok. Nr 1 Urzędu Miejskiego w Bielawie Plac Wolności 1, w terminie **od dnia 10.07.2020r. do dnia 20.07.2020r. do godz. 15.00.**

W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Biura Podawczego Urzędu Miejskiego w Bielawie.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną nie będą przyjmowane, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

Konkurs może zostać unieważniony bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Andrzej Hordyj
dr Andrzej Hordyj