

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Józefowa
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Józefowie, ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów.

- 1) **Data ogłoszenia naboru:** 10.10.2024 r.
- 2) **Stanowisko pracy:** Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) **Warunki wynagrodzenia:** nie niższe niż określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z 12.07.2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1071) oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z 14.09.2023 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2024 r. (Dz.U. 2023 poz. 1893).

2. Miejsce wykonywania pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Józefowie.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe lub średnie,
 - 3) co najmniej trzyletni staż pracy - przy wykształceniu wyższym, lub pięcioletni – przy wykształceniu średnim, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań obowiązków na stanowisku,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
- 4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Józefowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.**

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów prawa administracyjnego, samorządowego oraz procedur postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność obsługi programów MS Office,
- 4) nieposzlakowana opinia, uczciwość, sumienność, rzetelność, obowiązkowość,

- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 6) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres zadań:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nabycia, sprzedaży, zamiany, oddania w użytkowanie wieczyste, użyczenia, trwałego zarządu, w tym przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) kompletowanie i sporządzanie wniosków do założenia ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gminy oraz aktualizowanie nowych stanów prawnych w księgach wieczystych oraz prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminnego,
- 4) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 5) przygotowywanie oświadczeń w sprawie korzystania z prawa pierwokupu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej, w tym przygotowywanie stosownych uchwał,
- 7) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego oraz spraw z tym związanych,
- 8) przygotowywanie zleceń na - wykonawstwo map do celów projektowych,
- 9) przygotowywanie zleceń na - geodezyjną inwentaryzację powykonawczą inwestycji,
- 10) przygotowywanie zleceń na - wykonanie operatów szacunkowych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 11) współpraca z Sądem Rejonowym w Biłgoraju oraz kancelariami notarialnymi,
- 12) przygotowywanie procedury przekazania nieruchomości w trwały zarząd, wygaszenie trwałego zarządu, aktualizacja opłat rocznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku urzędu miejskiego,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera,
- 5) praca wymaga współpracy z pracownikami urzędu w zakresie prowadzonych przez nich spraw.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (CV),
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 7) potwierdzenie zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych,

Wymienione dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane.

- 9) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 10) dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego,
- 11) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ” należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Józefowie, ul. Kościuszki 37 (pokój nr 14) lub przesać na adres Urzędu Miejskiego w Józefowie ul. Kościuszki 37, 23-460 Józefów w nieprzekraczalnym terminie do **21 października 2024 r. do godz. 9⁰⁰ (decyduje data i godzina wpływu).**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Burmistrza Józefowa. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję, zostaną powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Józefowie.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Józefów, 10 października 2024 r.


.....**Roman Dziura**.....
Burmistrz Józefowa

