

Burmistrz Krotoszyna

63-700 Krotoszyn ul. Kołłątaja 7

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie (pełen etat)

Stanowisko: **podinspektor**

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe – w zakresie: gospodarki przestrzennej, geodezji, prawa
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada obywatelstwo polskie,
6. posiada co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy zawodowej o charakterze zadań merytorycznych zbliżonych, o których mowa w części 3 ogłoszenia lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zadań merytorycznych zgodnych z wymaganiami na danym stanowisku określonych w naborze

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zagadnień związanych z gospodarką nieruchomościami
2. znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)
 - ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. Z 2018 r., poz. 1025 ze zm.),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, ze zm.),
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r., poz. 2077 ze zm.)

3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
4. znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
5. znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, systematyczność, terminowość, samodzielność, uprzejmość, asertywność, kompetencje analityczne,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych: drukarek, kserokopiarek, faxów,
8. praktyczna znajomość systemu operacyjnego Windows, aplikacji biurowych: Open Office, Exel, Microsoft Power Point, Legislador aktów prawnych;
9. kulturalne i taktowne zachowanie w relacjach interpersonalnych,
10. prawo jazdy kat.B

3. Podstawowy zakres zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie nieruchomości pod realizację inwestycji gminnych, w szczególności dokumentacji w sprawach wykupów i nabywania gruntów,
- b) regulacja obciążeń na gruntach gminnych (m.in. służebności, np. przesyłu, drogowe),
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących inwestycji gminnych pod kątem gospodarki nieruchomościami,
- d) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami,
- e) regulacja spraw własnościowych nieruchomości gminnych.

4. Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa w siedzibie urzędu, obsługa klientów, praca przy komputerze, wyjazdy w teren. Główne miejsce wykonywania pracy – Budynek B, parter. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo, ze względu na brak windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. życiorys /CV/ własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. dokumenty poświadczające pracę o charakterze zadań merytorycznie zbliżonych lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zadań merytorycznych zgodnych z wymaganiami na wyżej wskazanym stanowisku
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

6. własnoręcznie podpisane:
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - oświadczenie o obywatelstwie,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę,

Ponadto kandydat załączyć może:

- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje dotychczasowych pracodawców.

7. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane pracą na wyżej wymienionym stanowisku wymagane dokumenty mogą składać do dnia **26 lutego 2019 roku** w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór na stanowisko podinspektora do Wydziału Gospodarki Przestrzennej**”.

W lewym górnym rogu należy umieścić nazwisko i imię osoby składającej aplikację. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do tut. Urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty można składać osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Krotoszynie ul. Kołłątaja 7 lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Miejski w Krotoszynie
ul. Kołłątaja 7
63-700 Krotoszyn**

9. Dodatkowe uwagi:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest:
Burmistrz Krotoszyna
ul. Kołłątaja 7
63-700 Krotoszyn

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek