

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Aleksandrowa Kujawskiego ogłasza
konkurs na stanowisko Inspektora Wydziału Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony
Środowiska w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim**

I. Nazwa i adres jednostki

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Juliusza Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski**

II Stanowisko: Inspektor Wydziału Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

III. Niezbędne wymagania:

- a) posiadane wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym- preferowane kierunki administracja, ochrona środowiska, rolnictwo, geodezja
- b) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) nieposzlakowana opinia.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, bardzo dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole;
- b) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem

wykonywanych zadań, w szczególności ustawy o gospodarce gruntami, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, Kodeksie postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania wykonywane:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą działek budowlanych i innych nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobów komunalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w użytkowanie wieczyste.
7. Prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości i nazewnictwem ulic.
8. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
9. Wystawianie faktur VAT.
10. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego rozgraniczenia nieruchomości i podziału nieruchomości.
12. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.

2. Odpowiedzialność pracownika:

odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna (za powierzone mienie) określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

3. Szczególne prawa i obowiązki:

pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po części budynku, dostępna winda.
3. Czas pracy – pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo), praca w systemie jednozmianowym.
4. Wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).
5. Praca administracyjno- biurowa, obsługa komputera, sprzętu biurowego, praca przy monitorze powyżej 4 godzin na dobę.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy- wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- g) kserokopia dokumentów potwierdzająca wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku inspektora,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „, stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu czerwcu 2024 r. wyniósł poniżej 6%.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, z dopiskiem: „Nabór do pracy – Inspektor Wydziału Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska do 23 lipca 2024 r. do godz. 14.00 (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ofert odrzuconych nie zwracamy. Osoby, które złożyły dokumenty niespełniające wymogów podanych w ogłoszeniu zostaną o tym fakcie poinformowane listownie. Kandydaci, którzy złożą właściwe dokumenty aplikacyjne (I etap konkursu), zostaną zaproszeni telefonicznie (na wyznaczony dzień i godzinę) na rozmowę kwalifikacyjną (II etap konkursu), która odbędzie się do dnia **30 lipca 2024 r. w godzinach 8.00-15.00.**

W przypadku zakwalifikowania się więcej niż 5 osób do II etapu konkursu tj. rozmowa kwalifikacyjna, wobec kandydatów komisja może zarządzić przeprowadzenie pisemnego testu sprawdzającego wiedzę.

BURMISTRZ

(-) Arkadiusz Gralak

Aleksandrów Kujawski, 04.07.2024 r.