

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

wolne, urzędnicze stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne, urzędnicze stanowisko pracy: ds. gospodarki nieruchomościami

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.
Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych
 - 2) Wykształcenie – wyższe w zakresie : geodezja, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, prawo, budownictwo, drogownictwo
 - 3) wymagania w zakresie pracy zawodowej - zdolności organizacyjne, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, zdolności analityczne, negocjacyjne, dokładność skrupulatność, umiejętność czytania map i orientacji w terenie
2. Wymagania dodatkowe: biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office
3. Warunki pracy na stanowisku: - praca głównie w pomieszczeniach biurowych przy użyciu urządzeń jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks. Praca na stanowisku wiąże się z dużą odpowiedzialnością z powodu obcowania z bardzo ważnymi informacjami. Niektóre zadania wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy, możliwa praca w terenie. Stanowisko pracy związane jest z bezpośrednim kontaktem z interesantami, rozmowami telefonicznymi.
4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%
5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem. -

zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

6. Cechy psychospołeczne: - komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.
7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w najem, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę terenów będących własnością miasta
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dzierżawionymi przez miasto terenami, czy lokalami.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z oddaniem w najem lokali i budynków należących do miasta
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu najmu i dzierżawy
 - 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji i prowadzenie przetargów na najem i dzierżawę.
 - 6) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia
 - 7) wystawianie faktur z tytułu najmu, dzierżawy, sprzedaży mienia, opłat za media oraz innych faktur sprzedażowych z zakresu działania Urzędu Miasta
 - 8) przygotowywanie projektu zarządzenia Burmistrza w sprawie wysokości pobieranych czynszów czy opłat tytułu dzierżawy
 - 9) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic
 - 10) nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem w należyłym stanie tablic z nazwami ulic w mieście
 - 11) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
 - 12) prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości
 - 13) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich w tym wydawanie decyzji
 - 14) przygotowanie projektów uchwał dotyczących opłat adiacenckich
 - 15) prowadzenie procedur i spraw związanych samowolnym zajęciem terenu będącego własnością miasta
 - 16) współpracowanie przy sporządzaniu planu wykorzystania nieruchomości miasta.
 - 17) prowadzenie spraw związanych z badaniami statystycznymi z zakresu rolnictwa
 - a) prowadzenie badań szacunkowych z zakresu rolnictwa
 - b) prowadzenie szacunków plonów
 - c) sporządzanie niezbędnej dokumentacji statystycznej.
 - 18) przygotowanie materiałów i faktur ze sprzedaży do rozliczenia podatku VAT
 - 19) sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami
9. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Poczтового

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta
ul. Lwowska 57
22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 16 lipca 2021 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA

.....
Wojciech Żukowski
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)