

Zarządzenie Nr 215/2018  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 19 listopada 2018 roku

**w sprawie:** ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. nieruchomości i rozwoju wsi wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

  
Ewa Kocemba

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Lubawka  
Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi**

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku: administracja, ekonomia lub rolnicze (preferowane) lub średnie (udokumentowane rozpoczęcie studiów wyższych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
  - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
  - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz RODO,
  - d) Ustawy o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),

- e) Ustawy o gospodarce nieruchomościami (t.j.Dz.U.2018, poz.121 ze zm.),
  - f) Ustawy o własności lokali (t.j.Dz.U.2018 poz.716 ze zm.),
  - g) Ustawy o księgach wieczystych i hipotece (t.j.Dz.U.2018, poz.1916 ze zm.),
  - h) Ustawy Kodeks cywilny (t.j.Dz.U.2018, poz.1025 ze zm.),
  - i) Ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości (Dz.U.2017, poz. 1529 ze zm.),
  - j) Ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami (t.j. Dz.U.2018, poz. 91 ze zm.),
  - k) Ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego (t.j. Dz.U.2018, poz. 1405 ze zm.)
9. Doświadczenie zawodowe:  
Brak wymagań.

**V. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista, dokładność i systematyczność;
- 3. umiejętność obsługi klienta
- 4. odporność na stres;
- 5. zdolność podejmowania decyzji.

**VI. Warunki pracy:**

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu grudniu 2018 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

**VII. Zadania główne**

- a) Sprzedaż, dzierżawa i użytkowanie nieruchomości z zasobu gminy.
- b) Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego nieruchomości.
- c) Prowadzenie rejestrów mienia komunalnego.
- d) Współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie mienia komunalnego.
- e) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- f) Analizowanie rynku nieruchomości.
- g) Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1. list motywacyjny,
- 2. życiorys – curriculum vitae,
- 3. kserokopia dowodu osobistego,
- 4. kserokopie świadectw pracy,
- 5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
11. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany),
12. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).

#### IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. **Ostateczny termin składania dokumentów: 05 grudnia 2018 r. do godz. 15.30.** Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – „**Podinspektor ds. nieruchomości i rozwoju wsi**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 12 grudnia 2018 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę

kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ



Ewa Kocemba

Sporządziła:

Magdalena Trybuchowska-Łabencka

Kierownik Ref. OELiUSC