

Urząd Miasta Świdwin
o g ł a s z a
nabór na wolne stanowisko
ds. gospodarki nieruchomościami
nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe – wymagany kierunek – architektura, urbanistyka, budownictwo, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, obrót nieruchomościami.
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) niezbędna wiedza w zakresie przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Przygotowywanie projektów umów dzierżaw na cele rolne, usługowe, handlowe, pod parkingi, pod garaże oraz na targowisku miejskim i w hali targowej.
- 2. Przygotowywanie umów użyczenia.
- 3. Prowadzenie rejestrów umów dzierżaw i umów użyczenia.
- 4. Prowadzenie operatów placów i ulic i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
- 5. Obsługa portalu Punktów adresowych Miasta Świdwin.
- 6. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie dzierżawy i sprzedaży gruntów rolnych.
- 7. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie wydawania zaświadczeń o posiadanych gospodarstwach rolnych.
- 8. Przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 9. Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do opracowania planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
- 10. Uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami.
- 11. Wydawanie odpisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 12. Opiniowanie zgodności z planem podziałów geodezyjnych.
- 13. Naliczanie i aktualizacja opłat za trwały zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Świdwin był wyższy niż 6 %.**

6. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys- curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie kandydata dotyczące wymagań określonych w pkt 1 b) i d) ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.).

7. Dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Świdwin, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin **w terminie do dnia 24 stycznia 2018 r. do godz. 15¹⁵.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, pocztą lub drogą e-mail o zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Planowane zatrudnienie od 1 lutego 2018 roku.

Bliższych informacji udziela Sekretarz Miasta tel. 94 36 520 – 11 wew. 29.

Świdwin, dnia 10 stycznia 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owsiak