

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miejski w Międzyrzeczu
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Określenie stanowiska urzędniczego:

- a) **nazwa stanowiska: inspektor/podinspektor ds. użytkowania wieczystego i opłat adiacenckich** w Wydziale Gospodarki Mieniem Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu,
- b) **wymiar czasu pracy:** pełny etat.

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku:

1) wymagania niezbędne:

- a) wymagania kwalifikacyjne:
dot. inspektora:
 - * wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub kierunkowe z zakresu nieruchomości i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - * wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,**dot. podinspektora**
 - * wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub kierunkowe z zakresu nieruchomości,
 - * wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo z winy umyślnej,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeks cywilny (użytkowanie wieczyste),
 - ustawy o przekształceniu użytkowania wieczystego we własność nieruchomości (z 2005 r. oraz z 2018 r.),
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- b) znajomość zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych,
- d) zdolności interpersonalne: komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- e) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu,

2. Zakres zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku inspektora/podinspektora:

1. Prowadzenie aktualnej ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w tym kontrola i nadzór, a także aktualizacja opłat rocznych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na rzecz ich użytkowników wieczystych w oparciu o przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w oparciu o ustawy o przekształceniu użytkowania wieczystego we własność.

4. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem, zakupem, zamianą, sprzedażą nieruchomości gminnych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej.

6. Umarzanie, odraczanie, rozkładanie na raty wierzytelności gminy, które nie podlegają przepisom ustawy Ordynacja podatkowa (należności z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu)

7. Współpraca z Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Międzyrzeczu oraz kancelariami notarialnymi.

3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

Stanowisko pracy mieści się w budynku użyteczności publicznej – administracyjnym, w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu przy ul. Rynek 7.

Pomieszczenie pracy, znajduje się na I piętrze, które wyposażone jest w typowe urządzenia oraz środki do pracy biurowej. Dodatkowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi, w tym monitor ekranowy, który wykorzystywany będzie powyżej 4 godz. dziennie.

W procesie pracy tworzone będą dokumenty w formie elektronicznej i papierowej.

W przeważającej części dnia pracy, praca siedząca (statyczna), z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz narządu wzroku. Pracownik będzie miał częsty kontakt z interesantami.

Praca z dużym, stałym dopływem informacji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu br. wyniósł 7,23%.

4. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum Vitae, z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - RODO dostępna pod adresem: <http://bip.miedzyrzecz.pl/system/pobierz.php?plik=WOA-klauzula-rodopraca.pdf&id=7427&stats=true>
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (kopie świadectw szkolnych, dyplomów, świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenia o:
 - stanie zdrowia,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy kierować na adres:

Urząd Miejski w Międzyrzeczu

ul. Rynek 1

66-300 Międzyrzecz

w zamkniętych kopertach z dopiskiem **INSPEKTOR/PODINSPEKTOR WGM** w terminie **do 20 września 2021 r. do godziny 14⁰⁰** (liczy się data wpływu do urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Międzyrzecza.
Nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.miedzyrzecz.pl) oraz tablicy informacyjnej tuż przy Urzędzie.

Kontakt: Urząd Miejski Wydział Organizacyjno - Administracyjny - tel. 95 742 69 40.

Z up. Burmistrza

mgr Tomasz Markiewicz
Zastępca Burmistrza

Międzyrzecz, 08.09.2021 r.