BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. gospodarki nieruchomościami

w Wydziale Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- wykształcenie: wyższe preferowane z zakresu: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja, prawo i pokrewne,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- znajomość narzędzi i procesów komunikowania.

2. Wymagania dodatkowe:

I. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
   a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
   b) kodeks cywilny,
   c) ustawy o własności lokali,
   d) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
   e) ustawy o samorządzie gminnym,
   f) kodeks postępowania administracyjnego,
   g) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   h) ustawy prawo zamówień publicznych,
   i) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

II. znajomość MS Office oraz umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,

III. umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,

IV. dyspozycyjność i odporność na stres,

V. umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

VI. umiejętność dobrej organizacji pracy,

VII. rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość,

VIII. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz dodatkowe kursy i szkolenia.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sprzedaży nieruchomości gruntowych w drodze bezprzetargowej i przygotowanie w tym zakresie dokumentacji;
- Sprzedaż lokali mieszkalnych i związane z lokalami zmiany umów notarialnych;
- Współdziałanie w przygotowywaniu wstępnych projektów podziałów działek;
- Przygotowywanie dokumentacji i umów na wyceny nieruchomości;
- Współpracowanie z zarządcą nieruchomości w zakresie planowania potrzeb remontów, modernizacji i utrzymania budynków i lokali Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- Nadzór nad wydatkowaniem środków z budżetu zaplanowanych na zarządzanie i utrzymanie zasobu budynkowego i lokalowego Gminy Miejskiej Kętrzyn w zakresie remontów, modernizacji i utrzymania budynków;
- Przygotowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie sprzedaży i remontów-modernizacji;
- Przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11,
- praca administracyjno-biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym sztucznym oświetleniu,
- sytuacje stresowe,
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy, który jest dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://www.bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn, tj. ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami do dnia 14.06.2021 r. do godz. 12.00”.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http: (//bip.miastoketrzyn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Z upoważnienia Burmistrza Miasta Kętrzyn

Zastępca Burmistrza Miasta

Maciej Wróbel