

Zarządzenie Nr 10 /U/2017
Burmistrza Czaplinka
z dnia 23 października 2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. obrotu nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”, **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. obrotu nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku.
- 3) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider



**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU,
UL. RYNEK 6**

INSPEKTOR DS. OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- g) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490, z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel, rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej,
- b) umiejętności organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- c) łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów interpersonalnych,
- d) wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) realizowanie zadań gminy, wynikających ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności gospodarka i obrót gminnymi nieruchomościami, w tym zbywanie, nabywanie i zamianę nieruchomości, oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości, rozwiązywanie umów wieczystego użytkowania nieruchomości, składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu nieruchomości, wydierżawianie i wynajmowanie nieruchomości, wnoszenie o zmianę treści ksiąg wieczystych nieruchomości,
- b) prowadzenie rejestru sprzedaży mienia komunalnego, rejestru umów dzierżawy nieruchomości i rejestru wynajmu lokali użytkowych,
- c) opracowywanie projektów uchwał sprzedaży i dzierżawy nieruchomości,
- d) podatek VAT – wystawianie faktur VAT za dzierżawę gruntów, użytkowanie, sprzedaż nieruchomości, oddanie nieruchomości w wieczyste użytkowanie, sprzedaż wody, sprzedaż drewna, rezerwacja miejsc na cmentarzu,
- e) przygotowanie wniosków do US w sprawie stosowania prawa podatkowego w zakresie podatku VAT,
- f) rejestrowanie sprzedaży przy zastosowaniu kasy rejestrującej,

- g) prowadzenie dokumentacji referatu, związanej z planowaniem i realizacją dochodów i wydatków, w tym dochodów i wydatków dotyczących gospodarki nieruchomościami użytkowymi,
- h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych zadań.

i) Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- a) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku;
- b) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo;
- c) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony;
- d) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **2 stycznia 2018 r.**
- e) wynagrodzenie: wg. obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku;
- f) praca administracyjno – biurowa,
- g) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- h) możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

- j) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu wrześniu 2017 r. wyniósł 6,5 % w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.).

k) Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

l) Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - c) opinie, referencje,
 - d) tożsamość (dowód osobisty),
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.);

- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- i) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata;
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obrotu nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku ”, w terminie do dnia 6 listopada 2017 r. do godz. 15.00.

Aplikacje nadane na poczcie lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.czaplinek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

