

BURMISTRZ OPOCZNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

podinspektor w Wydziale Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno
- II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor w Wydziale Rolnictwa i Gospodarki Gruntami
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
 - 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe magisterskie: prawo lub geodezja,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - 7) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej;
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
 - 1) znajomość przepisów: ustawy o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości, prawo geodezyjne i kartograficzne, rozporządzenie w sprawie rozgraniczania nieruchomości, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o księgach wieczystych,
 - 2) uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii, kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami.
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera i programów z pakietu MS Office, programu Ewopis, Ewmapa
 - 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole,
- V. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podziałów nieruchomości, połączenia oraz ponownego podziału nieruchomości, w tym wydawanie postanowień opiniujących i decyzji zatwierdzających podziały,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczeń nieruchomości, w tym wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania, postanowień o kosztach rozgraniczeń oraz stosownych decyzji kończących postępowanie rozgraniczeniowe,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie podziałów, rozgraniczeń nieruchomości i innych prac geodezyjnych,
 - 4) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, będących w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku, opisywanie i przekazywanie do Wydziału Budżetowego,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia wysokości odszkodowania w trybie negocjacji za grunty przejęte pod drogi gminne na mocy ostatecznych i prawomocnych decyzji o podziale,
 - 6) prowadzenie i przygotowanie dokumentów związanych z komunalizacją mienia, regulowaniem stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji, regulowaniem stanów prawnych dróg,
 - 7) przygotowanie pism w celu wprowadzenia nabytych, skomunalizowanych nieruchomości na stan gminnego zasobu nieruchomości oraz przygotowywanie wniosków do ksiąg wieczystych o ujawnienie własności,
 - 8) przeprowadzenie rokowań z właścicielami o nabycie w drodze umowy nieruchomości i przygotowanie wniosków o wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - 9) uczestnictwo w sprawach sądowych m.in. o stwierdzenie nabycia w drodze zasiedzenia przez gminę lub Skarb Państwa własności nieruchomości,

- 10) umiejętność odnalezienia dokumentów w Starostwie Powiatowym w Opocznie i Sądzie Rejonowym oraz ich analizy w zakresie dotyczącym pochodzenia i stanu prawnego działek,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w Opocznie z zakresu spraw objętych zadaniami na stanowisku.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30.-16.30, piątek 7.30-14.30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1786) oraz Regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Opocznie nadanym zarządzeniem Nr 117/2009 Burmistrza Opoczna,
- 4) wynagrodzenie wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca,
- 5) praca wymagająca samodzielności oraz stałego kontaktu z klientem zewnętrznym i wewnętrznym urzędu.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub uwierzytelniona kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczane przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii.
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia.
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata/teki, który/a zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902)
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 902).

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Miejski w Opocznie

ul. Staromicjska 6

26-300 Opoczno

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr 8, z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor w Wydziale Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 16 października 2017 r. do godz. 15.30.

Szczegółowe informacje pod nr tel. (044) 7363149.

Burmistrz Opoczna

Rafał Kądziela