

## BURMISTRZ PRUDNIKA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
w Urzędzie Miejskim w Prudniku, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 3

**„referent ds. gospodarowania mieniem komunalnym”**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe prawnicze, kierunek Prawo,
- 6) umiejętność obsługi komputera.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym i o gospodarce nieruchomościami,
- 2) znajomość obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym, w tym:
  - pakietu Microsoft Office,
- 3) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość, umiejętność sporządzania pism urzędowych.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie postępowań w sprawach:

- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- sprzedaży lokali mieszkalnych,
- aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy Prudnik.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Prudniku przy ul. Kościuszki 3, wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 4) Narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner.
- 5) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**5.** W miesiącu maju 2016 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV ),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) w przypadku posiadania stażu pracy kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22 czerwca 2016 r. w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Kościuszki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referent ds. gospodarowania mieniem komunalnym**”.

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

**Nabór przeprowadzony będzie w postaci testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).*

BURMISTRZ  
mgr inż. Daniel Fejdych