

BURMISTRZ PRUDNIKA

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

stanowisko „**PODINSPEKTOR 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 średnie kierunkowe i 3 lata stażu pracy lub wyższe o profilu administracja, urbanistyka lub planowanie przestrzenne,

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) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietów biurowych i programów graficznych,
- 3) komunikatywność, samodzielność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
- 4) umiejętność sporządzania pism urzędowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach zbywania nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu nabywania nieruchomości do zasobu nieruchomości Gminy Prudnik,
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach zamiany nieruchomości,
- 4) Prowadzenie wykazu użytkowników wieczystych gruntów własności Gminy Prudnik i aktualizacja tego wykazu,
- 5) Prowadzenie spraw opłat za użytkowanie wieczyste gruntów własności Gminy Prudnik,
- 6) Aktualizowanie opłat rocznych za grunty oddane w użytkowanie wieczyste.

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 grudniu 2017 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) kserokopie świadectw 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 22.01.2018 r.** do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Prudniku w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektor 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 2016 poz. 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930).*

Burmistrz Prudnika
Franciszek Fejdych

