



Aktualności

Ogłoszenie o naborze wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze 2024-01-26

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zatorze

Burmistrz Zatora ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Dziale Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Zatorze, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do zatrudnienia: 1 osoba.

Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:

1. Wykształcenie: wyższe, pożądane wyższe techniczne, o profilu gospodarka nieruchomościami lub geodezja
2. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Doświadczenie zawodowe: 2 lata pracy w administracji rządowej lub samorządowej lub w biurze geodezyjnym lub na stanowisku związanym z zarządzaniem nieruchomościami.
9. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

Wystąpienie powyższych braków formalnych powoduje odrzucenie oferty.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw i rozporządzeń z zakresu gospodarki nieruchomościami oraz planowania zagospodarowania przestrzennego, a także ustaw: prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Prawo ochrony środowiska, KPA, Instrukcji Kancelaryjnej, posiadanie umiejętności obsługi komputera, posługiwanie się przepisami prawnymi, sprawne redagowanie pism urzędowych, zarządzeń Burmistrza Zatora oraz uchwał Rady Miejskiej w Zatorze.
2. Operatywność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność samouczenia, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.

ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW:

I. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami Gminy Zator i geodezją:

1. Prowadzenie spraw sprzedaży gruntów gminnych.
2. Prowadzenie spraw zakupów gruntów do zasobu.
3. Prowadzenie dzierżawy gruntów gminnych.
4. Prowadzenie dzierżawy/najmu lokali i budynków.
5. Prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd i użytkowanie.
7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargów oraz udział w prowadzeniu przetargów w sprawie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości gminnych.
8. Prowadzenie spraw związanych ze służebnościami gruntowymi i przesylu.
9. Regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym komunalizacja oraz przejęcia gruntu z art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
10. Przygotowywanie materiałów dla celów komunalizacji mienia, nabywania gruntów na rzecz gminy, zasiedzeń.
11. Prowadzenie spraw wspólnot gruntowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów.
13. Powiadamianie dostawców mediów o zmianie właściciela lub dzierżawcy (najemcy) nieruchomości gminnych.
14. Pomoc w prowadzeniu ewidencji gruntów Gminy Zator w formie opisowej i elektronicznej oraz przy sporządzaniu informacji o stanie mienia Gminy Zator.
15. Tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę, w tym pod inwestycje gminne.
16. Sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
17. Sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami gminnymi.
18. Nadzór nad gruntami będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy Zator (w tym prowadzenie spraw dotyczących opłat z tytułu użytkowania wieczystego).
19. Prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów gminnych, w szczególności:
 - przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - wyliczenie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie, w tym aktualizacja opłat rocznych
 - prowadzenie rejestrów wieczystych użytkowników
20. Bieżąca korespondencja w zakresie zarządzania gruntami.
21. Reprezentowanie Gminy w czynnościach terenowych dotyczących działek gminnych.

II. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1. Pomoc w przygotowaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz zmian w MPZP dla gminy Zator.
2. Pomoc w przygotowaniu planów ogólnych gminy.

III. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska:

1. Współpraca przy realizacji zadań w zakresie ustawy Prawo Ochrony Środowiska (między innymi art. 363, 379 ust.1)
2. Opiniowanie spraw dotyczących gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
3. Opiniowanie i prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne.
4. Przygotowywanie, aktualizowanie programów ochrony środowiska, nadzór nad ich realizacją, przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji.
5. Realizacja zadań z zakresu przygotowywania, aktualizowania planów gospodarki niskoemisyjnej oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, nadzór nad ich realizacją, przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji
6. Współpraca przy prowadzeniu ewidencji zbiorników bezodpływowych, kontrola opróżniania zbiorników.

IV. Inne obowiązki wynikające z zadań Działu Gospodarki Przestrzennej, w tym:

1. Współdziałanie w prowadzeniu akcji ratowniczych w zakresie zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych.

2. Współdziałanie w zakresie wykonywania prac zabezpieczających, organizowania drużyn ratowniczych, zarządzania ewakuacją ludności.
3. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów, szczegółowa ich znajomość, w celu właściwego ich stosowania.
4. Prowadzenie teczek otrzymywanych pism i ich rejestrów kancelaryjnych oraz ich załatwianie w terminach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
5. Prowadzenie korespondencji i spraw w programie eDokument.
6. Przekazywanie akt do archiwum w terminach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy:

1. Miejsce: Urząd Miejski w Zatorze, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 32- 640 Zator, teren Gminy Zator.
2. Umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie ciężkich i szkodliwych warunków pracy.
5. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto na stanowisku pracy: 5.200 zł – 6.000 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z przepisami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zatorze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%..

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe (np. uprawnienia).
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy.
6. **Składane pod rygorem odpowiedzialności karnej (wpisać klauzulę):**

- oświadczenie o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) lub zaświadczenie o niekaralności,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku gospodarki nieruchomościami w Dziale Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

1. Klauzula RODO - **zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia lub do pobrania w pok. 105 w Urzędzie Miejskim w Zatorze.**

Pozostałe informacje.

1. Planowany termin zatrudnienia - **od 15.02.2024 r.**
2. List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji

procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)".

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w wersji papierowej do dnia **05.02.2024 r.**, w godzinach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zatorze, Biuro Obsługi Klienta, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami w Dziale Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Zatorze.”
2. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Zatorze.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Ocena złożonych ofert pod względem formalnym nastąpi w **dniu 06.02.2024 r.**
5. Informacja o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zatorze.
6. Test kwalifikacyjny odbędzie się **w dniu 07.02.2024 r. (środa) o godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Zatorze, 32-640 Zator, Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1. (sala nr 113, parter).
7. Trzy osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów z testu, jednak nie mniej niż 60 % możliwych do uzyskania punktów, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na stanowisko objęte naborem podejmuje Burmistrz Zatora, biorąc pod uwagę wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Burmistrz Zatora
/-/ Mariusz Makuch

Zator, dnia 26.01.2024 r.

	Nazwa pliku	Data publikacji	Rozmiar	Pobierz
Kategoria: Powiązane pliki [1]				
	klauzula informacyjna RODO - zatrudnienie.doc	24-01-25 16:54	49KB	 pobierz

[wszystkie aktualności](#)