

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2021
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 22 czerwca 2021 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i gospodarki komunalnej

na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej.
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Kandydata na stanowisko Podinspektora ds. geodezji, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA**

Sławomir Antoniewski

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Lubawka**
Podinspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej

- I. **Nazwa i adres pracodawcy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- II. **Miejsce świadczenia pracy:** Urząd Miasta Lubawka – ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka
- III. **Stanowisko:** Podinspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
2. pełna zdolność do czynności prawnych;
3. korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. nieposzlakowana opinia;
5. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
7. dobra umiejętność obsługi komputera, w tym:
 - a) pakietów biurowych (Microsoft Office, Open Office),
 - b) znajomość poczty elektronicznej (redagowanie, odbieranie, wysyłanie i zarządzanie);
8. znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminy, w tym:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 z późn. zm.),

- e) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 611 z późn. zm.),
- f) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.),
- g) Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. – o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1048 z późn. zm.),
- h) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).

9. Doświadczenie zawodowe:

preferowane: doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z załatwianiem spraw z zakresu spraw mieszkaniowych, gospodarki gruntami.

V. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1. umiejętność skutecznej komunikacji oraz współpracy w zespole;
- 2. wysoka kultura osobista;
- 3. odporność na stres;
- 4. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 6. dyspozycyjność,
- 7. zdolność podejmowania decyzji.

VI. Warunki pracy:

- 1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w miesiącu wrześniu 2021 r.,
- 2. pełny wymiar czasu pracy,
- 3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VII. Zadania główne:

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych i socjalnych, a w szczególności:

- wstępne rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o przydział mieszkania w świetle obowiązujących przepisów;

- organizowanie wizji lokalnych na miejscu w celu sprawdzenia faktycznych warunków zamieszkiwania;
 - współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową;
 - opracowywanie projektów list przydziału mieszkań;
 - przygotowywanie wskazań zakwalifikowanym osobom;
 - prowadzenie spraw w zakresie realizacji wyroków sądowych;
 - przekwaterowywanie osób z budynków zagrożonych;
 - wskazywanie lokali zamiennych;
 - prowadzenie rejestrów wskazywanych lokali.
- 2) współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie przygotowywania wolnych mieszkań do ponownego zasiedlenia oraz w zakresie przeprowadzanych remontów;
 - 3) współpraca z Zakładem Gospodarki Miejskiej w zakresie opracowywania zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
 - 4) wyrywkowa kontrola sporządzanych protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań;
 - 5) rozstrzyganie spraw spornych najemców budynków komunalnych, a związanych z najmem lokali.

2. W zakresie geodezji:

- 1) sprzedaż gruntów będących w zasobach gminy;
- 2) sprzedaż użytkownika wieczystego gruntu na rzecz jej użytkownika wieczystego;
- 3) dzierżawa gruntów zabudowanych i nie zabudowanych;
- 4) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wygaszeniem prawa użytkowania wieczystego gruntu przed upływem ustalonego okresu użytkowania;
- 6) aktualizacja opłat rocznych za grunty oddane w użytkowanie wieczyste;
- 7) sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i nieruchomości zabudowanych będących w zasobach mienia komunalnego;
- 8) opracowanie protokołu uzgodnień, kompletu dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy notarialnej przenoszącej własność nieruchomości lub oddania jej w użytkowanie wieczyste;
- 9) organizacja, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości z zasobów mienia komunalnego;
- 10) analizowanie rynku nieruchomości i opracowywanie wykazów terenów inwestycyjnych;
- 11) prowadzenie rejestrów z zakresu mienia komunalnego;
- 12) prowadzenie dokumentacji ksiąg wieczystych prowadzonych dla mienia komunalnego;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów pomiędzy gminą a innymi osobami fizycznymi i prawnymi;
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozkładania na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, dokonywanie zabezpieczenia hipotecznego wierzytelności gminy oraz ustalanie stawki oprocentowania nie spłaconej części ceny.

3. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys – curriculum vitae;
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie;
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku;
10. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (podpisany).

IX. Składanie dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Biuro podawcze Urzędu Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 05 lipca 2021 r. do godz. 13.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu – nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w Urzędzie Miasta Lubawka, ul. Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor ds. geodezji, gospodarki gruntami i gospodarki mieszkaniowej**”.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

X. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka:

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: merytoryczna ocena wiedzy kandydatów (test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne) – rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 30 lipca 2021 r. w Urzędzie Miasta Lubawka. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Lubawka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Lubawka.

Z up. BURMISTRZA
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA LUBAWKA
Sławomir Antoniewski

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 do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. po. 1282) oraz podpisane przez kandydata.

Sprawę prowadzi:
Katarzyna Tomasiak
Podinspektor ds. kadr
Tel. 516-317-351
e-mail: tomasiak.katarzyna@lubawka.eu