



**URZĄD MIEJSKI
W NOWYM MIASTECZKU**

ul. Rynek 2
67-124 Nowe Miasteczko
tel. 068 3888154 fax 068 3888461
e-mail: kadry@nowemiasteczko.pl

NIP: 925-10-00-427
REGON: 000531016

Nowe Miasteczko, 09.08.2019 r.

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO
OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku
- stanowisko ds. mienia komunalnego i obrotu nieruchomościami**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- 1) **wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych,
 - c) korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) wykształcenie:
 - średnie i minimum 5-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, lub
 - wykształcenie wyższe
 - g) znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej,
 - h) znajomość przepisów prawnych związanych z problematyką pracy na stanowisku,
 - i) umiejętność z zakresu obsługi programów komputerowych (Word, Excel, OpenOffice), poczty elektronicznej,
 - j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 2) **wymagania dodatkowe:**
 - a) komunikatywność,
 - b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
 - c) umiejętność pracy w zespole,
 - d) samodzielność, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
 - e) prawo jazdy kat. B,
 - f) staż pracy w administracji;

II. Zakres zadań na w/w stanowisku:

Prowadzenie zadań z zakresu gospodarowania mieniem i obrotu ziemią, a w szczególności:

- zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem dzierżawę,
- ustalanie ich wartości,
- ewidencja lokali użytkowych,
- organizowanie przetargów na wynajem lokali i dzierżawę gruntów, na sprzedaż prawa własności,
- ewidencja mienia gminy,
- prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką,
- przygotowywanie umów dzierżawy gruntów, najmu nieruchomości, aktualizacja i wypowiedzanie umów
- wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza i sekretarza i kierownika referatu.

III. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebyte zatrudnienie,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy – budynek urzędu, I piętro, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z petentami urzędu,
- 3) współpraca z innymi komórkami urzędu,
- 4) obsługa komputera.
- 5) wymiar etatu – 1 etat
- 6) wynagrodzenie - zgodnie Zarządzeniem Nr 120.10.2016 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko zmienionego zarządzeniem Nr 120.1.2018 w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku – wg XII kategorii zaszerogowania

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) **termin: do 22 sierpnia 2019 roku do godz. 15⁰⁰**

a) **sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. mienia komunalnego i obrotu nieruchomościami”.

2) **miejsce:** Urząd Miejski w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2, 67-124 Nowe Miasteczko – sekretariat Urzędu – pok. Nr 3

V. Dodatkowe informacje:

- 1) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku ul. Rynek 2 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku (www.nowemiasteczko.pl)
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą;
- 5) wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku” – klauzula informacyjna stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 6) **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

BURMISTRZ

mgr Dariusz Wojtasik