

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Olsztyńka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Olsztyńku

STANOWISKO PRACY: Podinspektor ds. Gospodarki Przestrzennej w Referacie Gospodarki Nieruchomościami - Urząd Miejski w Olsztyńku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, tel. 895195462

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) korzystanie z praw publicznych,
 - 3) wykształcenie – wyższe o kierunku związanym z gospodarką nieruchomościami, geodezją, budownictwem, administracją, prawem
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 5) niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- Osoby, które nie będą spełniały wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera: pakietu Office,
- 2) bardzo dobra znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawa budowlanego wraz z aktami wykonawczymi, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
- 3) dodatkowym atutem będzie umiejętność sporządzania pism urzędowych i decyzji administracyjnych oraz doświadczenie w pracy związanej z gospodarką nieruchomościami,
- 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) kreatywność, skrupulatność, terminowość, dyskrecja,
- 7) kultura osobista,
- 8) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność w działaniu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych,
2. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu podziału, podziału i scalenia nieruchomości,
3. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
4. rozliczanie roszczeń wynikających z zapisów planów zagospodarowania przestrzennego,
5. aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste,
6. analiza skutków finansowych dla gminy w przypadku uchwalenia planów zagospodarowania przestrzennego,
7. sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
8. nadzór nad sprawami związanymi z trwałym zarządem,

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania
- 3) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku,
- 4) istnieje możliwość pracy w terenie,
- 5) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia:

W lutym 2012 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP ,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) potwierdzone własnoręcznym podpisem oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)"

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie (pokój Nr 11) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 lub przesać pocztą do Urzędu Miejskiego w Olsztynku, 11-015 Olsztynek ul. Ratusz 1, **pod adres Urzędu z dopiskiem:**

**„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. Gospodarki Przestrzennej”
– w terminie do dnia 26 marca 2012 r. (włącznie) do godz. 15⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane

Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

Informacje dodatkowe:

1. Osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.
2. Wszelkich informacji w sprawie zatrudnienia udziela upoważniony pracownik Bernadeta Chlebowska tel. 89 519 54 62.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronach internetowych: Urzędu Miejskiego w Olsztynku (www.olsztynek.pl - BIP) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.
4. Osoby spełniające kryteria zostaną zaproszone do sprawdzenia wiedzy teoretycznej i praktycznej oraz na rozmowę kwalifikacyjną, w związku z powyższym, prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem (numer telefonu).
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.
6. Z prowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

Olsztynek, dnia 14 marca 2012 r.

Burmistrz Olsztynka

Artur Wrochna