

Zarządzenie Nr 24/2013 r.
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 26 lutego 2013 roku

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie – **Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Komunalnymi i Zagospodarowania Odpadów.**

W związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie - **Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami Komunalnymi i Zagospodarowania Odpadów**
2. Wymagania związane z naborem zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Nałęczów.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

Burmistrz Nałęczowa

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nałęczowie
- ds. gospodarki nieruchomościami komunalnymi i zagospodarowania odpadów

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunkowe o specjalności geodezyjnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- dobry stan zdrowia,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- orientacja w zakresie przepisów i ustaw:
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
- doświadczenie zawodowe – preferowany staż pracy w administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami.

3. Zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z gospodarowaniem gruntami komunalnymi w tym:
 - prowadzenie ewidencji gruntów mienia gminnego i jej bieżąca aktualizacja,
 - przygotowywanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w zarząd, wygaszania zarządu,
 - organizowanie przetargów na zbycie, wydierżawienie nieruchomości,
 - przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
 - wycenia nieruchomości,
 - aktualizacja czynszu dzierżawnego, kontrola wpłat,
 - przekształcanie prawa wieczystego użytkowania we własność, aktualizacja wysokości czynszu z tytułu użytkowania wieczystego,
 - przygotowywanie dokumentacji na nabycie/zbycie gruntów,
 - regulacja stanu prawnego gruntów mienia komunalnego.
- 2) Współdziałanie z dyrektorem MZGKiM w Nałęczowie w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenach komunalnych.
- 3) Prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarowania mieszkaniami komunalnymi:
 - ewidencja wniosków o przydział mieszkania,
 - prowadzenie postępowań sprawdzających wnioskodawców,
 - administracyjna obsługa komisji mieszkaniowej i spraw z tego zakresu.
- 4) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg i ulic oraz spraw związanych z zajęciem pasa drogowego, nadawaniem nazw ulicom, placom i ich oznakowaniem w tym:
 - przygotowywanie dokumentów zgody/odmowy na zajęcie pasa drogowego oraz naliczenie opłat z tego tytułu, kontrola wpłat.

- 5) Prowadzenie zadań gminy z zakresu rozgraniczania nieruchomości:
 - prowadzenie administracyjnego toku postępowania rozgraniczeniowego,
 - przekazywanie spraw do sądu w przypadku braku niemożliwości załatwienia w procedurze administracyjnej.
- 6) Nadzór nad właściwą realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
 - przygotowywanie projektów uchwał z tego obszaru zagadnień,
 - przeprowadzenie przetargu na wybór wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z gospodarstw domowych w gminie Nałęczów,
 - kontrola prawidłowości wykonywania przez wykonawcę usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z gospodarstw domowych w gminie Nałęczów,
 - sporządzanie wymaganej sprawozdawczości systemu gospodarki odpadami w gminie.
- 7) Prowadzenie ewidencji porządkowej miejscowości, ulic i adresów, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 8) Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie stosownych opinii.
- 9) Prowadzenie spraw gminy z zakresu ochrony zabytków, dokumentacji stanu przyrody oraz spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
- 10) Sporządzanie projektów umów, zleceń w zakresie zadań przypisanych do tego stanowiska i nadzór nad ich realizacją.

4. Warunki pracy:

Brak szkodliwości warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys /CV/ zawierający informacje o wykształceniu, posiadanych kwalifikacjach, przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
- uzasadnienie przystąpienia do naboru,
- kopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub oświadczenie o doświadczeniu zawodowym,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw obywatelskich,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- inne wg uznania kandydata potwierdzające kompetencje na to stanowisko.

6. Miejsce i termin na składanie dokumentów:

Dokumenty należy składać do Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, ul. Lipowa 3, 24 -150 Nałęczów, **w terminie do dnia 11 marca 2013r. /poniedziałek/ do godz. 15⁰⁰** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami komunalnymi i zagospodarowania odpadów**”, osobiście do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Nałęczowie (pokój nr 13) lub listem poleconym (decyduje data i godzina dostarczenia oferty do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Miejskiego w Nałęczowie na

zgłoszoną ofertę a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.

Wymagane dokumenty 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 dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Preferencje będą rozpatrywane łącznie lub w kolejności podanej w ogłoszeniu, w przypadku braku ich spełniania łącznego.

Osobą do kontaktu w sprawie naboru jest p. Urszula Borkowska –Sekretarz Gminy Nałęczów tel. 815014500.

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej BIP (www.naleczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.