

Bogatynia, dnia 14.01.2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni

Ofertę na stanowisko **referenta ds. gospodarki nieruchomościami** w Wydziale Gospodarki Gruntami i Handlu, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna lub geodezja,
- 7) znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
- 8) biegła obsługa komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 2) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 4) umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 5) sumienność,

- 6) obowiązkowość,
- 7) kreatywność,

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- 1) biegła obsługa Podsystemu Zarządzania Mieniem EMKA,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów geodezyjnych nieruchomości położonych na terenie gminy Bogatynia,
- 3) zadania związane z gospodarką i zarządzaniem nieruchomościami mienia komunalnego,
- 4) znajomość odczytywania planu przestrzennego zagospodarowania.

IV. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) praca wykonywana w urzędzie oraz na terenie gminy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek nie jest wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 13) **zgoda na przetwarzanie danych osobowych** stanowiąca załącznik do ogłoszenia (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018r. poz.1000.).

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni był niższy niż 6%.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Początek zatrudnienia: 01 luty 2019 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **25.01.2019r. do godz.14⁰⁰**

pod adres: **Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni**
ul. Daszyńskiego 1
59-920 Bogatynia

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni – referent ds. gospodarki nieruchomościami**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomione o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**www.bip.bogatynia.pl**) oraz na tablicy informacyjnej przy siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni ul. Daszyńskiego 1.

Data ogłoszenia: 14.01.2019r.

