

Zarządzenie Nr 41/U/2011
Burmistrza Czaplinka
z dnia 2 grudnia 2011 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Młodsze referenta ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 1/U/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku” z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 1/U/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Czaplinka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku.
2. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku.
3. Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.


BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik do zarządzenia Nr 41/U/2011
Burmistrza Czaplinka z dnia 2 grudnia 2011 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6

MŁODSZY REFERENT DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i posiadanie pełni praw publicznych,
- f) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 r., Nr 102, poz. 651, z późn.zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r., Nr 193, poz. 1287, z późn.zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów Word, Exel i innych,
- h) kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej rok doświadczenia zawodowego na stanowiskach w jednostkach samorządowych,
- b) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 29/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Czaplinku regulaminu organizacyjnego,
- c) dobra organizacja pracy własnej,
- d) odporność na stres

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- b) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką,
- d) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
- e) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy

- a) praca administracyjno – biurowa,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin,
- d) oświetlenie – sztuczne,
- e) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
- f) dostateczna wentylacja pomieszczenia – naturalna,
- g) ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- h) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku w miesiącu listopadzie 2011r. wyniósł 7,02% w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721, z późn.zm.).

6. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Nr 3/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z opisem przebiegu pracy,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) **oryginały lub uwierzytelnione** przez osoby przystępujące do naboru kserokopie dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) doświadczenie zawodowe (staż pracy, zaświadczenia, świadectwa pracy),
 - c) opinie, referencje,
 - d) tożsamość (dowód osobisty).
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego*),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „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 (Dz. U. z 2002 r. 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.),
- h) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o wyborze kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78 – 550 Czaplinek, ul. Rynek 6. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego Referenta ds. gospodarki nieruchomościami**”, w terminie **do dnia 16 grudnia 2011 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje nadane na pocztę lub doręczone przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.czaplinek.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Burmistrz Czaplinka
Adam Kośmider