

Zarządzenie Nr 16/U/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek

z dnia 13 maja 2009 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

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

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

Załącznik do Zarządzenia
Nr 16/U/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie ogłoszenia
naboru na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. gospodarki
nieruchomościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku .

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZAPLINEK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

PODINSPEKTORA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, prawo, administracja),
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) obsługa komputera (programy WORD i EXCEL),
- f) korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość obowiązujących przepisów z Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, Prawo geodezyjne i kartograficzne (rozdział 6 – rozgraniczenia nieruchomości), Ustawy o samorządzie gminnym oraz Ustawy o pracownikach samorządowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej i państwowej, na stanowiskach urzędniczych,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) samodzielność, obowiązkowość, terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie procedury formalno – prawnej dotyczącej wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- b) wprowadzanie użytkowników wieczystych do programu w związku z wykupem gruntów spółdzielni mieszkaniowej,
- c) wyszukiwanie użytkowników wieczystych nie wprowadzonych do programu,

- d) porównywanie i weryfikowanie wprowadzonych danych z danymi księgowymi,
- e) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w celu wyeliminowania błędów,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia i podziałów nieruchomości,
- g) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- h) inne zadania zlecone przez Kierownika Referatu

4. Informacje dodatkowe

- a) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- b) Burmistrz Miasta i Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- c) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostaje zatrudniony na czas określony, a następnie po sprawdzeniu się na powierzonym mu stanowisku pracy zawarta zostanie umowa na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- d) uwierzytelnione kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, szczegółowe CV** (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Czaplinku, 78-550 Czaplinek, ul. Rynek 6, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą - elektroniczną na adres: czaplinek@home.pl z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami”**, w terminie **do dnia 22 maja 2009 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu 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 Miasta i Gminy w Czaplinku.