**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków**

|  |
| --- |
| **Określenie stanowiska:**stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami |
| **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:*** wykształcenie- wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunkach:

- prawo, geodezja, gospodarka przestrzenna lub podyplomowe: - gospodarka nieruchomościami, * spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902 j.t.)
 |
| Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:* dobra znajomość regulacji prawnych: Kodeksu Cywilnego, o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami i rozporządzeń wykonawczych, o planowaniu przestrzennym, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o VAT, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
* wysokie poczucie odpowiedzialności,
* wysoka kultura osobista,
* otwartość na współpracę,
* dobra organizacja pracy,
* umiejętność obsługi pakietów biurowych,
* umiejętność prawidłowego redagowania pism,
* umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta,
* odpowiedzialność, dokładność, uczciwość.
 |
| Wymagane dokumenty i oświadczenia:* życiorys zawodowy z numerem telefonu do kontaktu,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w tym świadectwa pracy,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
* życiorys powinien być opatrzony własnoręcznie podpisaną 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 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922).
 |
| Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:* prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
* prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem, wynajmowaniem, użyczaniem, oddawaniem w trwały zarząd oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność miasta, z wyjątkiem budynków komunalnych,
* prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
* organizowanie przetargów na najem, dzierżawę lokali użytkowych,
* przygotowywanie projektów umów związanych z najmem, dzierżawą, użyczaniem lokali;
* prowadzenie spraw czynszów i opłat niezależnych od właściciela, rozliczanie najemców i byłych najemców lokali użytkowych,
* zabezpieczanie zwalnianych lokali,
* prowadzenie rozliczeń finansowych z małymi wspólnotami mieszkaniowymi,
* reprezentowanie majątku miasta we wspólnotach mieszkaniowych w zakresie ustalonym przez kierownika Referatu,
* dochodzenie roszczeń pieniężnych z tytułu czynszu najmu, dzierżawy i innych opłat niezależnych od właściciela w zakresie lokali użytkowych, w szczególności:

- przyjmowanie informacji z Referatu Finansowego dotyczących zaległości z tytułu czynszu,- przygotowywanie przedsądowych wezwań do zapłaty,- przygotowywanie dokumentacji służącej do udowodnienia roszczeń w postępowaniu nakazowym oraz przygotowywanie pozwów,- w przypadku wniesienia zarzutów od nakazów przekazywania kompletu akt do radcy prawnego,- przygotowywanie wezwań przedegzekucyjnych i wniosków o wszczęcie egzekucji,- przygotowywanie dokumentacji uzasadniającej umorzenia wierzytelności, odroczenia terminów płatności lub rozłożenie na raty wierzytelności z tytułu czynszu najmu lub dzierżawy, - sporządzanie bieżących informacji z zakresu windykacji należności,* administrowanie gminnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi związanymi z budynkami,
* prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
* prowadzenie bazy danych w systemie GEO-System i prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości,
* prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości, przeprowadzaniem rozgraniczeń oraz wznowień granic nieruchomości,
* prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
* prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych ogródków działkowych,
* prowadzenie spraw reklam na gruntach komunalnych z wyłączeniem dróg publicznych i wewnętrznych oraz zabudowanych budynkami komunalnymi,
* składanie deklaracji na podatek od nieruchomości w zakresie budynków komunalnych oraz podatek leśny,
* wymiarowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania oraz wymiarowanie czynszu najmu i dzierżaw w dedykowanym systemie informatycznym,
* dokonywanie zamówień publicznych na prace geodezyjne, szacunkowe oraz pozostałe związane z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
* wystawianie faktur VAT z tytułu czynszu najmu lokali użytkowych, powierzchni pod reklamy oraz z tytułu opłat za media dostarczone do lokali użytkowych,
* prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, odliczenia VAT.
 |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku:Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadańPraca administracyjno-biurowa i w terenie. Godziny pracy stałe. Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi. Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest zdolność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracyObiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiająca poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiająca wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. |
| Termin i miejsce składania dokumentówDokumenty należy składać:* osobiście w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
* lub przesłać na adres:

Urząd Miasta CzarnkówPlac Wolności 664-700 Czarnków**w terminie do: 9 czerwca 2017 roku, godz. 15:00**z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania nieruchomościamiOferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.Planowane ewentualne zatrudnienie: możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. |
|  |
| W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.Kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.O stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.Kandydaci spełniający wymagania formalne telefonicznie zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się **19 czerwca 2017 roku**. W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji odebrać w Biurze Obsługi Klienta. Dokumenty nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl |

Czarnków, 19 maja 2017 roku