**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 zadań  Praca 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 pracy  Obiekt 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 dokumentów  Dokumenty 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 Czarnków  Plac Wolności 6  64-700 Czarnków  **w terminie do: 9 czerwca 2017 roku, godz. 15:00**  z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami  Oferty, 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