

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Gospodarki
Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego***

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie i 3-letni staż pracy lub wyższe;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office (Word, Excel).

b) dodatkowe:

- preferowane: wyższe - kierunki: gospodarka nieruchomościami, pośrednictwo w obrocie nieruchomościami, wycena nieruchomości, zarządzanie nieruchomościami, geodezja i kartografia;
- staż pracy w gospodarce nieruchomościami lub geodezji;
- *znajomość przepisów prawa:*
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Prawo geodezyjne;
- znajomość programów geodezyjnych (EWMAPA, EWOPIS), informacji przestrzennej (np. ArcGIS);
- umiejętności: uczenie się i podnoszenie kompetencji, stosowanie wewnętrznych procedur i standardów działania, stosowanie nowoczesnych technologii, pozytywna autoprezentacja i konstruktywna komunikacja w relacjach zawodowych, komunikacja pisemna, analizowanie danych, zarządzanie czasem i organizacja pracy własnej, organizacja stanowiska pracy, motywacja i zaangażowanie, identyfikacja z instytucją, lojalność, nastawienie na klienta indywidualnego i instytucjonalnego;

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) sprzedaż i przenoszenie własności nieruchomości komunalnych:
 - zlecanie wycen;
 - przygotowanie i ogłaszanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - przygotowanie, ogłaszanie i dokumentowanie przetargów;
 - przygotowanie protokołów z rokowań;
- b) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- d) ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach komunalnych;
- e) porządkowanie stanu prawnego nieruchomości komunalnych;
- f) kontrola wykonania warunków umów zbytych nieruchomości;
- g) podziały nieruchomości;
- h) rozgraniczenia nieruchomości;

- i) scalenia i podziały nieruchomości;
- j) prowadzenie rejestrów nieruchomości komunalnych:
 - zbytych;
 - obciążonych;
- k) sporządzanie dokumentów budżetowych w zakresie zadań WGNiPP, w tym:
 - wieloletnie prognozy finansowe;
 - projekt budżetu gminy i jego zmiany;
 - układ wykonawczy budżetu gminy;
 - sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- l) prowadzenie spraw organizacyjnych WGNiPP;
- m) prowadzenie części baz danych Mazowieckiego Systemu Informacji Przestrzennej zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- n) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Mława i zarządzeń Burmistrza Miasta Mława zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- o) przygotowanie sprawozdań zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- p) wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i w systemie EZD zgodnie z zakresem zadań na stanowisku;
- q) wykonywanie zadań na stanowisku z wykorzystaniem programów EWMAPA, EWOPIS, PODSYSTEM GOSPODAROWANIA MIENIEM, MODUŁ EWIDENCJI UMÓW;

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu,

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Mława, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys lub Curriculum Vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność z oryginałem,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, i.t.p.),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim lub innym,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczenia o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z 21.11.2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202)”

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
6. **Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 10 sierpnia 2015r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

31.07.2015r. mgr Sławomir Kowalewski

data i podpis osoby upoważnionej