

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. sprzedaży mieszkań komunalnych i dzierżawy gruntów  
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie wyższe, preferowane: gospodarka przestrzenna, geodezja.
7. Biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) ustawy o samorządzie gminnym,
  - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - h) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - i) Statutu Gminy Gołdap.

**II. Wymagania dodatkowe – preferowane:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji,
2. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność,
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem,
6. Wysoka kultura osobista,
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,
8. Prawo jazdy kat. B.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne

warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, możliwa praca poza siedzibą urzędu – wizytowanie dzierżawionych nieruchomości.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Przygotowanie projektów zarządzeń w/s przeznaczenia gruntów do dzierżawy, ogłaszanie przetargów, przeprowadzanie przetargów, ewidencja dzierżaw, windykacja należności dzierżawnych.
2. Prowadzenie spraw związanych przekazywaniem nieruchomości w użyczenie.
3. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym:
  - a) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomościami w drodze decyzji, ustalenia opłat rocznych z tego tyt., wygaśnięcia trwałego zarządu lub jego przekazania innej jednostce organizacyjnej,
  - b) określanie cen i opłat rocznych z tyt. oddania nieruchomości w trwały zarząd i przekazania do korzystania,
  - c) udostępniania nieruchomości na lokalizację urządzeń na cele budowlane i naliczanie z tego tytułu opłat,
  - d) ustanowienia służebności gruntowej i przesyłu.
4. Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje z mocy prawa (bądź na mocy stosownej uchwały Rady Miejskiej w Gołdapi) pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości. Przygotowywanie dokumentacji doprowadzającej do zawarcia umów cywilnoprawnych w formie aktu notarialnego.
5. Udział w gminnych zespołach/komisjach szacowania szkód w rolnictwie.
6. Wydawanie zezwoleń i nadzór nad uprawą maku i konopi.
7. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
8. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
9. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim w zakresie działania Wydziału.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Burmistrza.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany list motywacyjny,
- b) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- d) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
- f) kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy

- oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
  - h) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - k) osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej,
  - l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„nabór na stanowisko urzędnicze ds. sprzedaży mieszkań komunalnych i dzierżawy gruntów ”,**
- c) **Termin składania ofert: do 28 grudnia 2020 r. do godz. 15<sup>00</sup>** - decyduje data i godzina wpływu do urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. arch. Beata Kolakowska  
p.o. KIEROWNIKA  
Wydziału Gospodarki Przemysłowej  
Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym

*Barbara Woźniak*  
radca prawny Barbara Woźniak