

**ZARZĄDZENIE Nr 777/14
BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 15 maja 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze -
stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Wieluniu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Wieluniu, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin konkursu i powołanie Komisji Konkursowej, Burmistrz Wielunia określi odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wieluniu, Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wieluń, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu oraz przekazuje się do Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ WIELUNIA

Janusz Antczak



Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Wieluniu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

II. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- 2) bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Planowania Przestrzennego.

III. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: prawo, administracja, gospodarka przestrzenna;
- 7) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o gospodarce nieruchomościami,
 - d) Kodeks cywilny,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy wysokości stawek czynszu dzierżawy i ich aktualizacja,
 - b) sporządzanie umów dzierżawy nieruchomości lub ich części,
 - c) kontrola realizacji umów dzierżawy nieruchomości (z wyłączeniem kontroli terminowości zapłaty czynszu dzierżawnego),
 - d) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i rejestru dzierżawców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy dotyczącej oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

- c) ogłaszanie i organizowanie przetargów na oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - d) udział w komisjach powoływanych do przeprowadzenia przetargów na oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - e) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie ewidencji umów użytkowania wieczystego i rejestru użytkowników wieczystych;
- 3) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
 - 4) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego na własność;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z użyczaniem nieruchomości stanowiących własność gminy;
 - 6) rejestrowanie danych w module „Nieruchomości” na potrzeby naliczania opłat związanych z nieruchomościami udostępnianymi z gminnego zasobu nieruchomości;
 - 7) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
 - 8) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi;
 - 9) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych organów w zakresie swoich czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Pełny etat, w podstawowym systemie czasu pracy.

VI. W kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia, o których mowa w rozdziale VII pkt 4-8 dostępne są na stronie internetowej: www.bip.um.wielun.pl, w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem: „*Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie*”

Miejskim w Wieluniu", w pok. Nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (ratusz, parter) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń, w terminie **do dnia 26 maja 2014 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

Kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne o terminie II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Bliższych informacji udzieli pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Wieluniu - ratusz, pok. Nr 3, tel. 43 886 02 14.

BURMISTRZ WIELUNIA

Janusz Arkuszak