

BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA,
W REFERACIE BUDOWNICTWA, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
I NIERUCHOMOŚCI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
oferta - znak: UM 2/2015

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

1) Urząd Miejski w Ropczycach;
ul. Krisego 1,
39-100 Ropczyce.

2. Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:

1) Referent w Referacie Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Nieruchomości.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca na miejscu - w siedzibie Urzędu.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, geodezja, kartografia,
- 5) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 8) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie geodezji i gospodarki przestrzennej,
- 2) podstawowa znajomość zagadnień dotyczących struktur i funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 4) umiejętność współpracy z ludźmi oraz instytucjami,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość obsługi komputera – pakiet biurowy.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem lub oddaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości oraz podejmowanie działań w celu komunalizacji mienia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,

- 7) prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 8) przygotowanie materiałów do sporządzenia i uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmian;

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5) kopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o treści: „ 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 10) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje),

UWAGA: Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów wymienionych w pkt 3-5 oraz pkt 9-10, w celu uwierzytelnienia kopii.

W miesiącu **lipcu 2015** r. w Urzędzie Miejskim w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

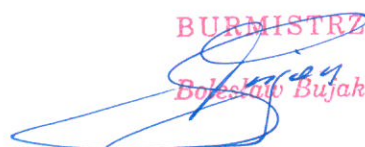
8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w w Referacie Budownictwa, Planowania Przestrzennego i Nieruchomości”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, pok. 208 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, w terminie **do 21 sierpnia 2015 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ropczyce.eu), w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ

Bolesław Bujak