

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego**ogłasza nabór****na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim**

Opis stanowiska: wymiar czasu pracy – 1 etat

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych > 6%

Główne obowiązki:

Prowadzenie spraw:

- związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości gminnych, regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
- przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz sprzedaż użytkowania wieczystego na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego, rozwiązywanie użytkowania wieczystego nieruchomości, aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonania planów finansowych i realizacji uchwał rady miejskiej.

Wymaganie niezbędne/konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe (studia prawnicze, administracyjne lub geodezyjne).
3. Doświadczenia zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej.
4. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o własności lokali.
5. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (kpa).
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na wskazanym stanowisku, tj. praca biurowa i praca w terenie.
8. Umiejętność biegłej obsługi komputera (w tym MS Office), umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność analizy stanu prawnego nieruchomości, korzystanie z przepisów prawa, umiejętność czytania map, umiejętność pracy w bazach danych, doświadczenie zawodowe w instytucjach związanych z gospodarką nieruchomościami, posiadanie cech osobistych takich jak: wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyskrecja, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, gotowość do poszerzania wiedzy i podnoszenia swoich kwalifikacji.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne

jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe tj., zestaw mebli biurowych wraz z telefonem, zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W Urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy. W razie konieczności praca w terenie (ogłędziny nieruchomości).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim),
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone własnoręcznym podpisem,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim).

Uwaga:

Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata, a przekazane dane i informacji nadmiarowe nie podlegają ocenie.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej” prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim

Pl. Kościuszki 2

95-070 Aleksandrów Łódzki

w terminie do 15 października 2021r. do godz. 12.00 w Sekretariacie Urzędu (ratusz).

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.

Aleksandrów Łódzki, dn. 28 września 2021r.

Burmistrz

Jacek Lipiński