

ORK.2110.3.2024

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe, kierunki – prawo, administracja, gospodarka przestrzenna, geodezja,
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 5 lat, w tym 2 lata w urzędach administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 5) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 6) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 9) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

2) umiejętność:

organizacji pracy, korzystania z przepisów prawa, obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel oraz stosowania odpowiednich przepisów.

3) cechy osobowe: sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, lojalność, kreatywność, rzetelność, dyspozycyjność.

2. Zadania wykonywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) prawidłowa organizacja pracy wydziału,
- 2) wydawanie zgód na czasowe zajęcia nieruchomości,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym terminowym wykonywaniem przez pracowników wydziału zadań, w szczególności nad:
 - a) sprzedażą, oddawaniem w: użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem użyczenie nieruchomości stanowiących własność Miasta

- osobom fizycznym i prawnym;
 - b) sprzedażą mieszkań w budynkach komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z budynku;
 - c) wywłaszczaniem nieruchomości, ustalaniem odszkodowań z tytułu wywłaszczeń i zajęcia nieruchomości;
 - d) ustalaniem odszkodowań z tyt. przejęcia gruntów na własność gminy z mocy prawa;
 - e) zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości;
 - f) przygotowaniem decyzji zezwalających na wejście na grunt w celu przeprowadzenia inwestycji, ograniczenia korzystania z gruntu i ustalanie odszkodowań z tego tytułu;
 - g) zwrotem wywłaszczonych nieruchomości i rozliczeń z tym związanych;
- 4) informowanie pracowników wydziału o nowych unormowaniach prawnych i obowiązkach z nich wynikających,
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej stanowisk pracy, w tym w zakresie przestrzegania KPA, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału, dyscypliny pracy, przepisów prawa, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 8) współdziałanie z innymi wydziałami, biurami oraz stanowiskami samodzielnymi w zakresie realizacji zadań wykonywanych przez wydział,
 - 9) przestrzeganie zasad gospodarności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych,
 - 10) podpisywanie decyzji, postanowień i pism w zakresie działania wydziału zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta,
 - 11) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami wydziału związanych z realizacją zadań oraz terminów i sposobów ich wykonania,
 - 12) przygotowywanie projektu budżetu miasta z zakresu działania wydziału,
 - 13) sporządzanie okresowych ocen pracowników,
 - 14) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez Prezydenta.

3. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku urzędu przy pl. gen Józefa Bema 1 (budynek nie jest wyposażony w windę),
- 2) duża samodzielność,
- 3) częsty kontakt z interesantami,
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu kwietniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tym 2 lat pracy w urzędach administracji publicznej,
- 5) W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu lub inne dokumenty, potwierdzające wymagany staż pracy oraz 2 lat pracy w administracji publicznej.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

- 7) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

- 1) Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
- 2) Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje znajomość wymagań dodatkowych opisanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w BIP zakładka „Praca”.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
- 6) Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
- 7) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 7 czerwca 2024r.**

do godziny 12.00 w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. gen. J. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Paweł Niewiadomski