

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora
w Referacie Gospodarowania Nieruchomościami
w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości – 1 etat

1. Wymagania podstawowe:

- wykształcenie średnie
- minimum 3 lata stażu pracy

2. Wymagania dodatkowe

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- znajomość przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie umów dzierżawy, najmu i użyczenia
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- doświadczenie zawodowe związane z gospodarką nieruchomościami

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeznaczenia nieruchomości do wydzierżawienia
2. sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia
3. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do zorganizowania przetargu na dzierżawę nieruchomości
4. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zawartych i rozwiązanych umów dzierżawy w systemie GEOBID
5. współpraca z biurami merytorycznymi Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i jednostkami gminnymi w zakresie realizowanych zadań

4. Warunki pracy na stanowisku:

Podinspektor w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Infrastruktury i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. **Oświadczenie o treści:** „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejski w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. **Oświadczenie o treści:** „, nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. **Oświadczenie o treści** „, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **czerwcu 2015 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **31 lipca 2015 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogę elektroniczną)do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami
Komórka organizacyjna	Biuro Infrastruktury i Nieruchomości
Kod komórki	BIN
Kategoria zaszeregowania	

Cele istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości stanowiących własność Gminy Wałbrzych, w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do organizowania przetargów na dzierżawę.

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: Kierownikowi Biura

Zakres wykonywanych zadań

- Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przeznaczenia nieruchomości do wydzierżawienia
- sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do zorganizowania przetargu na dzierżawę nieruchomości
- Prowadzenie i aktualizacja ewidencji zawartych i rozwiązanych umów dzierżawy w systemie GEOBID
- współpraca z biurami merytorycznymi Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu i jednostkami gminnymi w zakresie realizowanych zadań

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne : średnie pożądane : średnie
Wymagane uprawnienia :	-
Doświadczenie zawodowe – staż	3 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna :	1/ Ustawa o samorządzie gminnym, 2/ Ustawa o gospodarce nieruchomościami 3/ Kodeks Cywilny 4/ Podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Komunikatywność, 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Umiejętność pisemnego wypowiedzenia się, 4. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.
Zakres dostępu do informacji :	Obsługa systemu informatycznego danych osobowych będących w dyspozycji BIN oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych