

**Burmistrz Miasta Kłodzka ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**referenta w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta
w Kłodzku**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta w Kłodzku, pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko

2. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie min. średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane wykształcenie: wyższe o profilu prawo, administracja lub zarządzanie;
- 2) znajomość ustaw związanych z realizowanymi obowiązkami, w tym w szczególności ustawy gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość aplikacji i oprogramowania: MS Office, LEX, ERGO, Geoportal, EZD lub pokrewne, RADIX, CEDIG, EXEL.
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Planowany zakres zadań na stanowisku objętym naborem:

- 1) prowadzenie rejestru sprzedaży nieruchomości gminnych (w zakresie nieruchomości niezabudowanych);
- 2) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych i operatów szacunkowych w zakresie zadań powierzonych zakresem czynności;
- 3) zabezpieczanie nieruchomości pozostających w bezpośrednim zasobie nieruchomości przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
- 4) zbywanie prawa własności gminnych niezabudowanych w trybie przetargowym;
- 5) sprzedaż nieruchomości niezabudowanych w trybach bezprzetargowych;
- 6) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 7) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 8) prowadzenie procedur zbycia nieruchomości na rzecz wspólnot mieszkaniowych;
- 9) realizowanie zadań wynikających z uprawnień właścicielskich w stosunku do nieruchomości znajdujących się na terenie Twierdzy Kłodzko oraz OSiR;
- 11) oddawanie lokali użytkowych gminnych w użyczenie lub najem, w tym przygotowywanie wykazów,
- 12) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarowania nieruchomościami gminnymi.
- 13) współpraca z Referatem Podatków i Opłat w sprawach związanych z mieniem gminnym;
- 14) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych w ramach posiadanego zakresu obowiązków.
- 15) dzierżawa nieruchomości niezabudowanych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta w Kłodzku,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) budynek Urzędu Miasta oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkim,

- 5) stanowisko pracy dla pracownika administracji biurowej związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych ponad 4 godziny dziennie,
- 6) praca na stanowisku wykonywana jest z przewagą wysiłku umysłowego, wymagana samodzielność,
- 7) praca przy sztucznym oświetleniu,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony – 1 etat.

7. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe, miejsce zamieszkania i posiadane obywatelstwo,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje oraz staż pracy (doświadczenie zawodowe),
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku jej posiadania,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku,
- 9) oświadczeniu o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dokumenty składane w oryginale winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

W liście motywacyjnym należy zawrzeć podpisaną własnoręcznie klauzulę o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Art. 6 ust 1 a) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty** należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem „Oferta na stanowisko referenta w Wydziale Gospodarki Mieniem Komunalnym i Planowania Przestrzennego” **w terminie do 25.04.2022 r.** na adres: Urząd Miasta w Kłodzku, Plac Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Miasta w Kłodzku, tj. od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do 15:30. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną po upływie terminu do ich złożenia określonego w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie następnego etapu naboru.
10. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta w Kłodzku (I piętro).
11. Urząd Miasta w Kłodzku z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych może zawrzeć umowę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
12. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Miasta do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
13. **RODO** – Kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta w Kłodzku dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta w Kłodzku.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko