

Burmistrz Miasta Bartoszyce

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent ds. dzierżaw

URZĄD MIASTA BARTOSZYCE

11 – 200 BARTOSZYCE, ul. BOH. MONTE CASSINO 1

1 etat

## **I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

---

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie wyższe: techniczne, administracyjne, ekonomiczne.
- 2) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata stażu pracy, w tym 1 rok w administracji samorządowej.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obywatelstwo polskie.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu samorządu gminnego, w tym ustaw: z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2204), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1145), z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
- 2) Znajomość zasad działania programów i systemów informatycznych w zakresie stanowiska pracy.
- 3) Umiejętność czytania i interpretacji aktów prawnych oraz stosowania posiadanej wiedzy.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres, samodzielność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność i zaangażowanie.
- 5) Dobra znajomość topografii miasta.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

---

1. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w dzierżawę nieruchomości gruntowych w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
2. Przedłużanie umów na dzierżawę terenów.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypowiedzaniem umów dzierżawy.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą dzierżawcy w następstwie obrotu cywilno-prawnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem garaży i pomieszczeń gospodarczych.
6. Ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych garażami oraz zawiadamianie o opłatach rocznych nowych nabywców w obrocie cywilno-prawnym.
7. Prowadzenie ewidencji dzierżawców, najemców i użytkowników wieczystych gruntów zabudowanych garażami.
8. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów zabudowanych garażami.
9. Fakturowanie usług udostępniania nieruchomości.
10. Kontrola wykorzystania terenów Gminy Miejskiej Bartoszyce.
11. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użyczenie i użytkowanie.
12. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości pod potrzeby infrastruktury technicznej oraz ustanawianiem służebności przesyłu.
13. Obsługa programów komputerowych EWOPIS, EWMAPA.
14. Załatwianie bieżącej korespondencji w zakresie dzierżawy gruntów i inne prace zlecone przez Kierownika Wydziału nie wymienione w niniejszym zakresie.

## **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- praca w siedzibie urzędu wykonywana przy stanowisku komputerowym oraz w terenie w ustalonych godzinach,

- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

#### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Bartoszyce wynosi powyżej 6%.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

---

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
4. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Oryginał [kwestionariusza osobowego](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie ze wskazanym wzorem).
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.
10. Kserokopia dowodu osobistego.
11. Kserokopia prawa jazdy.

#### **Dokumenty dodatkowe:**

---

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach.
2. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

##### **1. Termin:**

2019-08-26 do godz. 15.00

##### **2. Sposób:**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) należy opatrzyć własnoręcznie podpisaną klauzulą: *Wrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem kandydata oraz podpisem: *Dotyczy naboru na stanowisko „Referent ds. dzierżaw”.*

##### **3. Miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w Sekretariacie Urzędu Miasta Bartoszyce (pok. Nr 15, I piętro), ul. Boh. Monte Cassino 1, 11 – 200 Bartoszyce lub przesłać pocztą.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bartoszyce.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

---

**Abym zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe oraz złożyć komplet wymaganych dokumentów.**

**Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**

**Techniki naboru: test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Bartoszyce po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

*\*Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [bip.bartoszyce.pl](http://bip.bartoszyce.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Bartoszyce

*Burmistrz Miasta Bartoszyce*

*/-/ Piotr Petrykowski*

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Bartoszyce z siedzibą w Urzędzie Miasta Bartoszyce przy ul. Boh. Monte Cassino 1, 11-200 Bartoszyce. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres mailowy [urząd.miasta@bartoszyce.pl](mailto:urząd.miasta@bartoszyce.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane stanowisko, na potrzeby zawarcia ewentualnej umowy o pracę.