

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

Ogłasza II nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

2. Określenie stanowiska: Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa – 1 etat

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – mile widziane wykształcenie kierunkowe w zakresie geodezji , gospodarki przestrzennej, prawa,
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,

4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego - ewidencji gruntów i budynków, planowania przestrzennego, ksiąg wieczystych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) sprawne posługiwanie się komputerem w programach niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych,
- 3) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
2. Przygotowywanie decyzji w sprawie aktualizacja opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
3. Sprawdzanie ksiąg wieczystych mienia komunalnego i przygotowywanie wniosków do Sądu celem sprostowania zapisów w tychże księgach wieczystych.
4. Występowanie z wnioskami do Wojewody o wydanie decyzji o stwierdzenie nabycia z mocy prawa własności nieruchomości przyjętych do komunalizacji oraz przygotowanie dokumentacji z tym związanej.
5. Przygotowywanie wniosków do Sądu o wpis w księgach wieczystych prawa własności Gminy Miasta Łowicza obejmujących nieruchomości pozyskane w drodze decyzji Wojewody potwierdzających nabycie tych nieruchomości z mocy prawa.
6. Przygotowanie wniosków do Sądu o wpis w księgach wieczystych prawa własności Gminy Miasta Łowicza obejmujących nieruchomości pozyskane w drodze decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz sporządzanie informacji o jego stanie.
8. Sporządzanie programu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
9. Przeprowadzanie okresowej kontroli stanu zagospodarowania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza z wyjątkiem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste oraz stanowiących drogi.
10. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS i Ministra Skarbu Państwa z zakresu działania Wydziału.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu,
 - 3) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
 - 4) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
 - 5) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - 6) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”,
- 4) kserokopie świadectw pracy, (w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej www.bip.lowicz.eu (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.03.2020 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lowicz.eu) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

Burmistrz
Krzysztof Jan Kaliński