

Cieszyn, dnia 12 lutego 2018 r.

OR.I.2110.1.2018

Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. służebności przesyłu

w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,
ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn.

Pracownik będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę stanowisku do spraw służebności przesyłu w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe – administracja, prawo, zarządzanie,
- b) doświadczenie zawodowe - staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami, geodezją,
- c) staż pracy w administracji publicznej – co najmniej 1 rok,
- d) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami tekst jedn. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.,
- e) znajomość procedury administracyjnej udostępniania nieruchomości stanowiących własność Gminy Cieszyn lub oddanych w użytkowanie wieczyste Gminie Cieszyn na potrzeby infrastruktury technicznego uzbrojenia terenu, wprowadzonej zarządzeniem nr 0050.52.2017 z dnia 30 stycznia 2017 r. Burmistrza Miasta Cieszyna,
- f) znajomość kodeksu cywilnego w zakresie ograniczonych praw rzeczowych,
- g) umiejętność odczytywania treści mapy zasadniczej,

- h) umiejętność odczytywania treści ksiąg wieczystych,
- i) obsługa programu komputerowego EWMAPA w zakresie podstawowym,
- j) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, dokładność sumienność, pracowitość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw z przedsiębiorcami przesyłowymi w zakresie ustanawiania na gruntach Gminy Cieszyn służebności przesyłu.
2. Wydierżawianie gruntów miejskich.
3. Oddawanie nieruchomości fundacjom, stowarzyszeniom w najem, dzierżawę, użyczenie na cele związane z ich działalnością.
4. Udostępnianie nieruchomości gminnych pod nośniki reklamowe.
5. Uczestniczenie w przejmowaniu na własność Gminy Cieszyn masy spadkowej.
6. Prowadzenie dokumentacji wydawanej przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.

Zadania pomocnicze:

7. Współpraca ze stanowiskiem ds. zamiany i wykupów gruntów w zakresie prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem na rzecz Gminy Cieszyn na nieruchomościach nie będących własnością Gminy Cieszyn służebności przesyłu.
8. Współpraca ze stanowiskiem ds. udostępniania terenów pod inwestycje liniowe.
9. Przygotowywanie zleceń dotyczących wycen nieruchomości gminnych, innych umów związanych z realizacją zakresu czynności.
10. Występowanie do Wydz. SRM o opinie w sprawach przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego miasta Cieszyna lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania miasta Cieszyna, w zakresie prowadzonych spraw, jako dokumentacji niezbędnej do zawierania umów notarialnych ustanawiających służebność przesyłu.
11. Wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie i ich aktualizacja w zakresie prowadzonych spraw.
12. Prowadzenie spraw w systemie SOD – Sekap.
13. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej Cieszyna.
14. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
15. Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących powierzonej tematyki i terminu załatwiania spraw w ramach systematycznie prowadzonej samokontroli wykonywanych zadań.
16. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach z zakresu zagadnień gospodarki

nieruchomościami, kodeksu cywilnego.

17. Przestrzeganie norm zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
18. Dbanie o kulturę miejsca pracy i obsługę stron.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisane odręcznie: list motywacyjny oraz curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- b) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.2009.115.971),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) podpisane odręcznie oświadczenia:
 - o obywatelstwie polskim
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności,
 - o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
 - o nietoczących się postępowaniach dyscyplinarnych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) podpisana odręcznie klauzula, że kandydat „Wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902 j.t.).”

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym nr 6, na parterze budynku Ratusza,
- b) w przypadku prac związanych z ustanowieniem służebności przesyłu, wydzierżawianiem gruntów, udostępnianiem nieruchomości pod nośniki reklamowe praca wiązać się będzie z potrzebą przeprowadzania wizji obejmującej teren miasta Cieszyna
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,
- d) równoważny system czasu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu styczniu 2018 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, numerem telefonu z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. służebności przesyłu" w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami.. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 27 lutego 2018 roku do godz. 12.00. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji Konkursowej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

z up. Burmistrza Miasta
[Signature]
mgr inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta