

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA

Cieszyn, dnia 19.04.2010 r.

OR.I/1.1110 -10/10

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY ds. ewidencji mienia komunalnego w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami / pełny etat/ w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe - staż pracy w administracji samorządu terytorialnego, co najmniej 6 miesięcy,
- b) możliwość podjęcia pracy z dniem 10 maja 2010 roku,
- c) znajomość obowiązujących przepisów:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. z 2004 r. Dz.U. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.) w zakresie dzierżawy gruntów gminnych i tworzenia zasobu nieruchomości gminnych ,
 - uchwały Nr XXVII/263/08 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30 października 2008 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, w tym zawierania kolejnych umów dzierżawy lub najmu po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, z późn. zm.
- c) biegła obsługa podstawowych programów komputerowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne internetu, poczty elektronicznej),
- d) predyspozycje osobowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, sumienność, samodzielność, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie w formie komputerowej aktualizacji mienia komunalnego.
2. Sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości komunalnych.
3. Przewodniczenie Komisji Likwidacyjnej mienia komunalnego, w tym opracowanie regulaminu działania Komisji, procedury likwidacji środków trwałych, doprowadzenie do fizycznej likwidacji środków trwałych łącznie z poleceniem wykreślenia tych pozycji z ewidencji księgowej.

4. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym tut. Urzędu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydierżawianiem nieruchomości stanowiących własność Gminy Cieszyn, w szczególności prowadzenie aktualizacji opłat za dzierżawę gruntów, przygotowywanie przetargów na dzierżawę gruntów.
6. Ustanawianie na nieruchomościach gminnych służebności przesyłu.
7. Opracowywanie opinii dotyczących Lokalnych Programów Inwestycyjnych (LII) oraz Lokalnych Programów Mieszkaniowych (LIM).
8. Naliczanie opłat za bezumowne zajmowanie terenów gminnych.
9. Przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych, wycen i inwentaryzacji mienia komunalnego związanego z realizacją zakresu czynności.
10. Występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności.
11. Wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznych, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (w szczególności informacji dotyczących procedur administracyjnych stosowanych w Wydziale GN, zamówień publicznych przetargów, komunikatów, informacji o majątku publicznym i innych ogłoszeń Wydziału GN).

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania druku z internetu lub pobrania w tut. Urzędzie – pok. Nr 5),
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach dyscyplinarnych.

5. Dodatkowe dokumenty:
referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie ul. Rynek 1 – Ratusz z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko d/s ewidencji mienia komunalnego w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami** w terminie **do dnia 29.04.2010 r.**

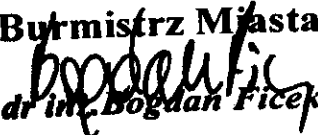
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta

dr inż. Bogdan Ficek