

Burmistrz Miasta Cieszyna

Urząd Miejski | Rynek 1, 43-400 Cieszyn | tel.: 33 4794 300 | rmacura@um.cieszyn.pl

Cieszyn, dnia 7 grudnia 2017 r.

OR-I.2110.9.2017

Burmistrz Miasta Cieszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. udostępniania terenów pod inwestycje liniowe (GN.7)

w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Cieszynie,

ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn.

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni 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 wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe –kierunek administracja,
- b) doświadczenie zawodowe - co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami,
- 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 2016 r. poz. 2147),
- e) znajomość obowiązującej na danym stanowisku pracy 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) umiejętność odczytywania treści mapy zasadniczej,
- g) obsługa programu komputerowego EWMAPA,
- h) obsługa pakietu biurowego Office,
- i) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność pisemna, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, dokładność sumienność, pracowitość,
- j) referencje potwierdzające doświadczenie, umiejętności, predyspozycje.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na udostępnianie nieruchomości gminnych w celu zakładania i przeprowadzania na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej sygnalizacji, łącznie z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych poprzez ustanawianie służebności przesyłu/gruntowych pod wybudowaną infrastrukturą liniową.
2. Przygotowanie dokumentacji w celu oddania nieruchomości w odpłatne użytkowanie komunalnym spółkom prawa handlowego.
3. Oddawanie nieruchomości fundacjom, stowarzyszeniom w najem, dzierżawę, użyczenie na cele związane z ich działalnością.
4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektów miejskich nie przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym.
5. Zlecenie Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Cieszynie sp. z o.o. porządkowania gminnych nieruchomości, w szczególności wywozu śmieci i gruzu.
6. Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew znajdujących się na gminnych gruntach nie oddanych gminnym jednostkom organizacyjnym, a po uzyskaniu stosownych zgód przekazanie zadania do realizacji



do Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie.

7. Udostępnianie nieruchomości gminnych pod nośniki reklamowe.
8. Opracowywanie dokumentów w zakresie środków trwałych, zakupu przejmowania i przekazywania majątku (sporządzanie dokumentów OT, PT).
9. Uczestniczenie w przejmowaniu na własność Gminy Cieszyn masy spadkowej.
10. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Cieszynie sp. z o.o. przy przejmowaniu na rzecz Gminy Cieszyn urządzeń kanalizacyjnych.
11. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Cieszynie sp. z o.o. przy ustalaniu taryfy za zbiorowe odprowadzanie ścieków w zakresie prognozowania wysokości czynszu dzierżawionego majątku.
12. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem przez Burmistrza Miasta lub inne organy decyzji ustalających warunki zabudowy, pozwolenia budowlanego, pozwolenia wodnoprawnego, pozwolenia na wycinkę drzew z wyłączeniem postępowań zakończonych decyzją – pozwoleniem na wycinkę drzew wszczętych na wniosek składany bezpośrednio przez Gminę Cieszyn (Wydział GN).
13. Przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów księgowych wytworzonych środków trwałych, podnoszących wartość środków trwałych, w związku z prowadzoną działalnością inwestycyjną miasta.
14. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym tut. Urzędu w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
15. Przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych i wycen nieruchomości gminnych oraz umów o dzieło związanych z realizacją zakresu czynności.
16. Występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności.
17. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej Cieszyna.
18. Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie i ich aktualizacja w zakresie prowadzonych spraw.
19. Prowadzenie spraw w systemie SOD – Sekap.

20. Wprowadzanie danych do modułów SIP wyznaczonych dla merytorycznego zarządzania przez Wydział GN.

21. Realizowanie powierzonych zadań dotyczących zamówień publicznych oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi, w tym regulaminami udzielania zamówień publicznych, udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

22. Udział w pracach komisji przetargowych na podstawie odrębnego powołania jako członka komisji przez Burmistrza Miasta, zgodnie z przydzieloną funkcją (sekretarza bądź członka) oraz zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i właściwymi przepisami wewnętrznymi w tym:

a) udział w posiedzeniu komisji,

b) wykonywanie innych czynności związanych z pracą komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

23. Współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza do spraw zamówień publicznych.

24. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach z zakresu zagadnień gospodarki nieruchomościami, kodeksu cywilnego lub innych szkoleń ustalanych przez Kierownictwo tut. Urzędu.

25. Przestrzeganie norm zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

26. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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 porządkowaniem działek miejskich, z wydawaniem zgód na wycinkę drzew, 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.

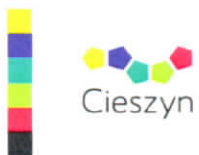
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu październiku 2017 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. udostępniania terenów pod inwestycje liniowe (GN.7)**" w terminie do dnia 21 grudnia 2017 roku.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 21.12.2017 r. 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.

B7


mgr inż. Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta