

OR-I.2110.12.2019

**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 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) wykształcenie średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie,
- b) staż pracy w administracji samorządowej - co najmniej 1 rok,
- c) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym związanym z gospodarką nieruchomości lub na pokrewnych stanowiskach - co najmniej 1 rok, ,
- d) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. z Dz.U. 2018 r., poz. 2204 z późn. zm.),
- e) znajomość kodeksu cywilnego w zakresie ograniczonych praw rzeczowych i dzierżawy,
- f) znajomość procedury administracyjnej przejmowania urządzeń kanalizacyjnych wybudowanych przez podmioty inne niż Gmina Cieszyn wprowadzonej zarządzeniem nr 0050.397.2019 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 10 czerwca 2019 r. zmienionej zarządzeniem nr 0050.498.2019 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 24 lipca 2019r.,
- g) 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 0050.404.2019 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 10 czerwca 2019 r.
- h) umiejętność odczytywania treści mapy zasadniczej oraz umiejętność odczytywania treści ksiąg wieczystych,
- i) biegła obsługa pakietu Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej oraz programu komputerowego EWMAPA w zakresie podstawowym,
- j) predyspozycje osobowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, dokładność, sumienność, pracowitość,
- k) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

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.
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 Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta 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. Pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. udostępniania terenów pod inwestycje liniowe.
19. Dbanie o kulturę miejsca pracy i obsługę stron.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- f) oświadczenia o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem**,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, ul. Rynek 1, w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2019 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 z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. służebności przesyłu w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami"** w terminie do dnia 23.08.2019r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia **23.08.2019r.** do godz. 14.30. 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 Cieszyna

Stanisław Kawecki
Sekretarz Miasta
(1)