

BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA

Ogłasza 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,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 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, programów związanych z obsługą baz ewidencji gruntów i budynków oraz map geodezyjnych,
- 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 trwały zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
2. Przygotowywanie decyzji w sprawie aktualizacja opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu.
3. Badanie 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. Przygotowywanie programu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
9. Przeprowadzanie okresowej kontroli stanu zagospodarowania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza z wyjątkiem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę oraz stanowiących drogi.
10. Przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości dla nieruchomości pozostających we władaniu gminy objętych obowiązkiem podatkowym w oparciu o ustawę o podatkach i opłatach lokalnych.
11. Sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS i Ministra Skarbu Państwa z zakresu działania Wydziału.
12. Przygotowywanie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy Miasta Łowicza.
13. Przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i zarządzeń Burmistrza objętych zakresem działania Wydziału.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Łowiczu, Stary Rynek 1, również poza siedzibą Urzędu,
- 2) wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) 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 niższy 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).

1. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap polegać będzie na:

- 1) sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

II etap polegać będzie na:

- 1) merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny); kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy za pośrednictwem telefonu kontaktowego.
- 2) ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów,
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu

Termin i miejsce składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w biurze podawczym Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.05.2021 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Gruntami Planowania Przestrzennego i Rolnictwa – mienie gminne”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni 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

