

RO.2110.6.2016

**OGŁOSZENIE BURMISTRZA SUPRAŚLA  
o naborze na wolne stanowisko pracy**

Burmistrz Supraśla działając na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902 )

**ogłasza nabór na wolne stanowisko : Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki  
Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Supraślu**

**Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Miejski w Supraślu, 16-030 Supraśl ul. J. Piłsudskiego 58

**Określenie stanowiska :** Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami  
w Urzędzie Miejskim w Supraślu.

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe oraz co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej.
6. Znajomość zagadnień z zakresu gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność komunalną, w tym przepisów prawa odnoszących się do tych zagadnień, a w szczególności ustaw o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego i kodeks cywilny.
7. Posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, w zakresie o którym mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne ( Dz. U. z 2015 r. poz. 520 z późn. zm. ).

**II. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania pozostałe ( fakultatywne ), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku**

1. Umiejętność obsługi komputera ze znajomością oprogramowania : EWOPIS, EWMAPA, MIENIE oraz pakietu MS Office.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i dyspozycyjność,

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

1. Organizowanie pracy i nadzór nad wszystkimi zadaniami wykonywanymi przez Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Supraślu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, w tym spraw związanych z :
  - 1) podziałami nieruchomości, rozgraniczeniami,
  - 2) opłatą planistyczną i adiacencką,
  - 3) nazewnictwem dróg, ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
  - 4) sprzedażą lokali mieszkalnych i spraw związanych z gospodarowaniem zasobami mieszkalnymi gminy.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi, a w szczególności :

- 1) nabywaniem i zbywaniem nieruchomości,
- 2) wynajmowaniem i dzierżawą,
- 3) komunalizacją i ochroną mienia gminnego.

#### IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU :

1. Przewidywane zatrudnienie na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
5. Godziny pracy : poniedziałek 7.30-15.30, wtorek, środa, piątek 7.30-15.00, czwartek 7.30-17.00.

#### V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Supraślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY :

1. List motywacyjny.
2. Życiorys lub CV bez zdjęcia.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopia dyplomu wyższej uczelni lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie studiów.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności i wiedzę oraz staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, ( osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny ).
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ) w celach przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
11. Wszystkie dokumenty należy składać podpisane, a kopie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :

1. Termin składania dokumentów : **do dnia 20 października 2016 r.**
2. Miejsce składania dokumentów : wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata z adresem i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Supraślu**” w siedzibie urzędu lub Filii w Zaściankach, a także pocztą na adres : Urząd Miejski w Supraślu, ul. J. Piłsudskiego 58, 16-030 Supraśl lub Filia w Zaściankach, Zaścianki, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Białystok.

INFORMACJE DODATKOWE :

1. Oferty kandydatów złożone po upływie wskazanego terminu lub w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane ( o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego ).
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Supraślu.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszej rekrutacji. Numer telefonu lub e-mail należy zawrzeć w dokumentach aplikacyjnych.
4. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.
5. Ogłaszający konkurs zastrzega możliwość unieważnienia postępowania konkursowego.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu o naborze w zakresie warunków zatrudnienia zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

Supraśl, dnia .....**2016 -10- 04**.....

BURMISTRZ

*dr Radosław Dobrowolski*