

BURMISTRZ MIASTA PIASTOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WYDZIAŁ GEODEZJI I URBANISTYKI
(zespół ds. geodezji i gospodarki gruntami)
URZĘDU MIEJSKIEGO
W PIASTOWIE

1. Wymagania niezbędne:

- a/. obywatelstwo polskie,
- b/. wykształcenie min. średnie geodezyjne lub wyższe (gospodarka nieruchomościami, prawnicze, techniczne lub pokrewne),
- c/. staż pracy – min. 2 lata (preferowane doświadczenie w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- d/. dobra znajomość prawa administracyjnego, cywilnego, geodezyjnego i kartograficznego, przepisów o gospodarce nieruchomościami, zamówień publicznych, umiejętność czytania map geodezyjnych,
- e/. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f/. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g/. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a/. komunikatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność,
- b/. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole,
- c/. dobra znajomość obsługi komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów stanowiących mienie komunalne m.in. :
 - a) przygotowanie nieruchomości do sprzedaży
 - b) kompletowanie dokumentów do notariusza.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych m.in.:
 - a) przygotowanie lokalu mieszkalnego do sprzedaży
 - b) kompletowanie dokumentów do notariusza.
3. Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem m.in.:
 - a) przygotowanie nieruchomości do ustanowienia trwałego zarządu,
 - b) ustanawianiem trwałego zarządu,
 - c) naliczaniem opłat za trwały zarząd, prowadzenie bazy danych,
 - d) aktualizacją opłat za trwały zarząd.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydierżawianiem gruntów na nieruchomościach komunalnych m.in.:
 - a) inwentaryzacja sposobu użytkowania,
 - b) przygotowywanie nieruchomości do dzierżawy,
 - c) przygotowywanie umów dzierżaw.
5. Obsługa systemu GROSZEK w zakresie naliczania czynszu dzierżawnego, wprowadzania opłat z tytułu nabycia nieruchomości i lokali mieszkalnych, wystawiania i wprowadzania faktur.
6. Przygotowywanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego o ujawnienie nabytego prawa własności w trybie art. 73 ustawy *Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną*.

4. Wymagane dokumenty:

- a/ życiorys (CV),
- b/ list motywacyjny,
- c/ kserokopie świadectw pracy,
- d/ dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie,

- e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f/ kwestionariusz osobowy,
- g/ oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru.

5. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Praca w budynku przy ul. 11 Listopada 8 w Piastowie, który nie jest dostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych, z dysfunkcją kończyn dolnych.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z obsługą komputera i urządzeń biurowych w pomieszczeniu stałej pracy, oświetlonej światłem naturalnym i sztucznym, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszającym lub głuchoniemym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze - GEODEZJA**” w siedzibie Urzędu (Kancelaria) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: 05-820 Piastów, ul. 11-go Listopada 2 – **w terminie do dnia 5 stycznia 2026 r (data wpływu)**.

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

Ofert odrzuconych nie zwracamy.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny unieważnienia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Piastowa /www.piastow.pl/ – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe cv /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/, powinno 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 10.05.2018r o

ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2019 r, poz.1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2024r, poz.1135) ”.

Po pomyślnym przejściu etapów naboru (część pisemna i ustna) z wyłonionym kandydatem, pracodawca - Burmistrz Miasta Piastowa - zawrze umowę terminową o pracę na okres do 6 miesięcy. Jeśli po tym okresie Burmistrz Miasta Piastowa uzna , że pracownik spełnia wymogi na określonym stanowisku może z nim zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Piastowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.