

BURMISTRZ CIECHANOWCA OGŁASZA  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
***REFERENT w Referacie Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu***  
**- 1 etat**

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy:

budynek Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec.

Stanowisko pracy:

1. praca stacjonarna, jednozmianowa w wymiarze 1 etatu, czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy;
2. praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, ksera, telefonu;
3. praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie;
4. planowany termin rozpoczęcia pracy: **1 stycznia 2021 r.**

**Wymagania na stanowisku:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe,
- c) staż pracy: minimum 3 lata w przypadku wykształcenia średniego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku związanym z administracją lub pokrewne.
2. Kursy/szkolenia/studia podyplomowe z zakresu administracji/finansów lub o pokrewnym kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
5. Cechy osobowości: komunikatywność, sumienność, staranność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji.
6. Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia.
7. Znajomość przepisów z zakresu:  
ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o rachunkowości, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Statutu Gminy Ciechanowiec.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Zadania wspólne:**

- a) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa podatkowego i przepisów gminnych,
- b) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją samorządową i rządową,
- c) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- d) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- f) prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli jednostek podporządkowanych burmistrzowi lub przez niego nadzorowanych,
- g) udzielanie wyjaśnień w sprawach: skarg i wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji w zakresie realizowanych spraw,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu zadań własnych administracji samorządowej, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz właściwe stosowanie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- i) analiza dochodów i wydatków, stawianie wniosków, co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- j) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz wykonywanie uchwał rady gminy,
- k) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie stosownych sprawozdań,
- l) sygnalizowanie burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- m) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

#### **2. Zadania szczegółowe dla stanowiska pracy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami poprzez sprzedaż, zamianę, darowiznę, oddanie w użytkowanie wieczyste, oddanie w trwałą zarząd oraz nabycie,
- 2) udostępnianie nieruchomości poprzez: wdzierżawianie, użyczenie, oddawanie w zarząd, w najem,
- 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem nieruchomościami poprzez regulację ich stanu prawnego, ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobów, zapewnianie wycen tych nieruchomości, prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 4) nabywanie nieruchomości w celu tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez wykup nieruchomości, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem mienia komunalnego do sprzedaży, organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminy,
- 6) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem procedury wywłaszczania nieruchomości przez starostę,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność Gminy, dokonywanie zmian w księgach wieczystych, występowanie z wnioskiem o wpisy i wykreślenia w księgach wieczystych,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie podziału nieruchomości, przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości,

- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
- 11) przeprowadzanie czynności związanych z kontrolą w zakresie gruntów zajętych i użytkowanych przez inne podmioty bez tytułu prawnego, udział w pracach terenowych związanych z okazywaniem granic nowo wydzielonych działek,
- 12) prowadzenie rejestrów w zakresie: dzierżaw gruntów, sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z ustaleniem i naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu: wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, scalenia i podziału nieruchomości,
- 14) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych, postępowań w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, w sprawie aktualizacji opłaty rocznej, sprzedaż prawa własności gruntów na rzecz ich dotychczasowych użytkowników,
- 15) składanie deklaracji podatkowej od nieruchomości będących w zasobie gminy,
- 16) sporządzanie protokołów przejęcia – przekazania nieruchomości,
- 17) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i jej aktualizacja, współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 18) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością i hipoteką,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) udostępnianie – w ramach obowiązującego prawa – danych o przedsiębiorstwach ujętych w ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) wykonywanie czynności wynikających z funkcjonowania Krajowego Rejestru Sądowego,
- 22) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej oraz Lokalnymi Grupami Działania w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych, w zakresie swego działania,
- 23) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie, w zakresie swego działania,
- 24) sporządzanie informacji, sprawozdań i rozliczeń z realizacji projektów przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych w zakresie swego działania,
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wydawania zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych.

## **2. Zadania pomocnicze**

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza oraz indywidualnych decyzji, postanowień i zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań,
- b) przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

## **3. Zadania okresowe**

- b) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- c) przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- d) przygotowywanie wytworzonej dokumentacji do archiwizacji,

## **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;

- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczeń pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne można składać w terminie do:

**16 grudnia 2020 r. do godziny 15:30**

1. Osobiście w kopercie zamkniętej:
  - w holu Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec (skrzynka podawcza)
2. Za pośrednictwem operatora pocztowego wysyłając na adres:
  - Urząd Miejski w Ciechanowcu  
ul. Mickiewicza 1  
18-230 Ciechanowiec

z dopiskiem:

***Dotyczy naboru na stanowisko „Referent w Referacie Inwestycji w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu”***

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed\\_ciech/nabory/](http://bip.um.ciechanowiec.wrotapodlasia.pl/urzed_ciech/nabory/)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

Ciechanowiec, dn. 04.12.2020 r.