

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Opola Lubelskiego  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim  
ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie.**

### **I. Stanowisko pracy:**

***ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat***

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. wymagania przewidziane w przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe:(preferowane kierunki, gospodarka nieruchomościami, administracja, geodezja i kartografia),
- 5.znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku,
6. staż pracy w administracji minimum 1 rok.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
2. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami,
3. umiejętność działania w warunkach dużego obciążenia stresem,
4. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1.prowadzenie i pełna aktualizacja ewidencji terenów stanowiących własność gminy,
- 2.prowadzenie rejestrów:
  - terenów stanowiących własność gminy,
  - terenów stanowiących własność gminy oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 3.prowadzenie spraw sprzedaży, nabycia i przekazywania nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste, wg ustalonych cen i opłat z tym związanych i wykonywanie innych czynności w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami komunalnymi w tym przygotowanie stosownych decyzji administracyjnych,
- 4.przygotowywanie dokumentów dotyczących ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
- 5.ogłaszanie i przeprowadzenie przetargów na nieruchomości stanowiące własność gminy,
- 6.regulowanie stanów prawnych mienia komunalnego i prac związanych z komunalizacją,
- 7.prowadzenie innych spraw związanych z własnością komunalną, w tym sprawozdawczość z zakresu mienia komunalnego,
- 8.tworzenie zasobów gruntów gminnych,
- 9.prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 10.prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
- 11.prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania, scalania i podziałów nieruchomości, przygotowanie projektów decyzji,
- 12.przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Miejskiej dotyczących gospodarki nieruchomościami i przedkładanie ich kierownikowi wydziału.

## **V. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys /CV/,
2. list motywacyjny,
3. dokumenty (kopie) potwierdzające wymagane kwalifikacje, posiadane doświadczenie, staż pracy,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku.
9. podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas konkursu na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim,
- 10 spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W maju 2021 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## **VII . Informacja o warunkach pracy:**

1. praca na stanowisku: na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy- 40 godzinny tygodniowy czas pracy, pierwsza umowa na czas określony,
2. obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
3. praca na miejscu – Urząd Miejski ul Lubelska 4, I piętro, w budynku brak windy.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie (pok. 207) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Opolu Lubelskim, 24-300 Opole Lubelskie ul. Lubelska 4 z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko pracy: ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Opolu Lubelskim” - **w terminie do dnia 8 lipca 2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).*

*Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

*Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.*

*Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.*

*O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.*

*Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.*

Opole Lubelskie, dnia 25 czerwca 2021 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Sławomir Plis*