

PREZYDENT MIASTA EŁKU

OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO

DS. DZIERŻAW GRUNTÓW I WSPÓLNOT MIESZKANIOWYCH (1/2 etatu) ,

DS. OBSŁUGI INWESTORA (1/2 etatu)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe lub podyplomowe o kierunku lub specjalności: gospodarki nieruchomości, gospodarki przestrzennej geodezji i kartografii, architektury lub urbanistyki, prawo,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- a) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami, a w szczególności wiedzy z zakresu znajomości i stosowania prawa: ustawy o gospodarce nieruchomościami wraz z aktami wykonawczymi kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks cywilny, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- c) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych,
- d) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność pracy w programie gis
- d) umiejętność pracy w programach graficznych,
- e) samodzielność, dokładność, systematyczność,
- f) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole,
- g) komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- h) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. Zakres zadań:

Zadania z zakresu Referatu Gospodarki Nieruchomościami

1. Przygotowywanie całości spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę w trybie bezprzetargowym i w drodze przetargu oraz oddawaniem nieruchomości w użyczenie, w tym także kontrola sposobu użytkowania terenów komunalnych oddanych w dzierżawę lub użyczenie i przejmowanie gruntu komunalnego po upływie okresu użytkowania.
2. Prowadzenie całości spraw z zakresu zasiedzenia gruntów.
3. Naliczanie opłat w związku z bezumownym zajęciem terenu komunalnego.
4. Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Miasta Ełk ograniczonymi prawami rzeczowymi, w szczególności ustanawianiem służebności osobistych, gruntowych i przesyłu oraz naliczanie opłat z tytułu ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych.

5. Prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem opłat planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia bądź zmiany planu miejscowego.
6. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych dotyczące prowadzonych spraw.
8. Przestrzeganie przepisów RODO o ochronie danych uregulowanych Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji zgodnie z przepisami regulującymi system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
10. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ełk – w zakresie prowadzonych spraw.
11. Obsługa i rozwój lokalnego systemu informacji o terenie założonego dla Miasta Ełk, w tym redakcja map w programie EwMapa na potrzeby własne wydziału.

Zadania z zakresu Biura Obsługi Inwestora

12. Przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej Miasta, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania.
13. Aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu Miasta oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie.
14. Weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań Biura Obsługi Inwestora pod kątem zgodności ze strategicznymi dokumentami Miasta, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
15. Organizacja i udział w organizowanych przez Urząd działaniach promujących ofertę inwestycyjną Miasta.
16. Udzielanie informacji przedsiębiorcom i inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Miasto oferty inwestycyjnej.
17. Organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Miasta i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.
18. Asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie procesu inwestycyjnego.
19. Opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Miasta.
20. Współdziałanie z Parkiem Naukowo-Technologicznym w Ełku w zakresie obsługi inwestora.
21. Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z Polską Agencją Inwestycji i Handlu S.A., Regionalnym Centrum Obsługi Inwestora i Suwalską Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin.
- 4) planowany termin zatrudnienia – lipiec/sierpień 2020 r.
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2800,00-3600,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,

- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odrębnie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 24 lipca 2020 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. dzierżaw gruntów i wspólnot mieszkaniowych; ds. obsługi inwestora*”

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 537.2020 z dnia 1 lipca 2020 r., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urzad /regulamin_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urzad/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pani Marta Herbszt– Naczelnik Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami tel. 87 7326236, pok. 236 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz