

## **BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **Inspektora**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz

**2. Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa – 1 etat

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu geodezji ( geodezja, geodezja gospodarcza, gospodarka nieruchomościami),
- 3) legitymowanie się co najmniej trzyletnim stażem pracy w tym: udokumentowany staż pracy w wykonawstwie geodezyjnym lub jednostkach administracyjnych prowadzących sprawy z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora,

**4. dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących gospodarki nieruchomościami, prawa geodezyjnego, ewidencji gruntów i budynków, planowania przestrzennego, ksiąg wieczystych,
- 2) sprawne posługiwanie się komputerem w programach niezbędnych do opracowań tekstowych i graficznych,
- 3) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia, sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy Miasta Łowicza:
  - prowadzenie negocjacji w sprawie nabywania,
  - badanie ksiąg wieczystych i tytułów prawnych nabywanych nieruchomości,
  - przygotowywanie protokołów rokowań ze sprzedającym,
  - ustalanie terminów zawarcia umów nabycia nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów:
  - rozpatrywanie wniosków w sprawie nadania lub zmian nazw ulic,
  - przygotowywanie projektów uchwał,
  - przygotowywanie uchwał do ich publikacji,
  - aktualizacja Ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
- 3) prowadzenie Ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości:
  - przygotowywanie zawiadomień o ustaleniu numerów porządkowych nieruchomości i budynków,
  - przygotowywanie zaświadczeń dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
- 4) prowadzenie Ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,

- 5) udział w postępowaniach o ustalenie granic nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Łowicza,
- 6) okazywanie na gruncie granic nieruchomości na podstawie danych geodezyjnych.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 3) praca jednozmianowa świadczona wg ustalonego czasu pracy w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Łowiczu,
- 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy Urzędu Miejskiego, z jednostkami organizacyjnymi miasta oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zmianami),
- j. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Termin i miejsce składania dokumentów:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.12.2017 r. włącznie (w godzinach pracy Urzędu Miejskiego), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny lub CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną dołączone do protokołu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.łowicz.eu](http://www.bip.łowicz.eu)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego, Stary Rynek 1.

**Burmistrz**  
**Krzysztof Jan Kaliński**