

**OR-K.2110.3.2024**

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORONOWIE**

Burmistrz Koronowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko w Wydziale Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo.

**Stanowisko pracy:**

Urzędnicze stanowisko w Wydziale Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie – **1 etat**

(stanowisko, wymiar etatu)

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Wymagane niezbędne:**

- wykształcenie wyższe w kierunku administracja, prawo
- prawo jazdy kat. „B”
- min. 2 letni staż pracy
- minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

**Wymagania dodatkowe:**

- minimum roczne doświadczenie w pracy związanej z gospodarką nieruchomościami
- minimum roczne doświadczenie w prowadzeniu spraw komunalnych,
- znajomość terenu Gminy Koronowo

**2. Do zakresu obowiązków ww. stanowiska należeć będzie realizacja zadań związanych z utrzymaniem terenów zielonych, obsługą strefy płatnego parkowania, fontanny oraz regulacją spraw prawa własności nieruchomości wynikającymi z ustawy o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego oraz uchwał Rady Miejskiej w Koronowie, a w szczególności:**

1. Komunalizacja działek Skarbu Państwa i regulacja mienia komunalnego nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
2. Realizacja zadań ustawy o gospodarce nieruchomościami:
  - zamiana, nabywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy;
  - regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością gminy, osób fizycznych i prawnych;
  - wydawanie oświadczeń w sprawie pierwokupu nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych ze strefą płatnego parkowania, w tym nadzór nad umową dotyczącą utrzymania SPP, rozliczanie oraz windykacja należności.
4. Utrzymanie zieleni gminnej, w tym nadzór nad realizacją umowy.
5. Utrzymanie fontann zlokalizowanych na terenie miasta Koronowo, w tym nadzór nad realizacją umowy.

6. Realizacja zadań związanych z rozbiórką budynków gminnych.
7. Wystawianie faktur VAT w ramach zakresu obowiązków.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP Gminy Koronowo),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia,
- inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
- za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):**

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miejski w Koronowie
2. Praca w terenie – teren miasta i Gminy Koronowo

3. Stanowisko w Wydziale Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej
4. Praca przy komputerze.
5. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej.
6. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.
7. Wynagrodzenie ustalane indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.**

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz. U. 2022 r., poz. 530 t.j.):**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2024 r., kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty przyjmowane są **do 16.04.2024 r. (liczy się data wpływu do urzędu):**

- dokumenty można składać osobiście w „Kancelarii - Biurze Podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok. nr 1), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.3.2024).**”
- dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo**, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na urzędnicze stanowisko w Wydziale Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Miejskim w Koronowie (OR-K.2110.3.2024).**”

**WAŻNE**

**APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE**

**UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.**

Dodatkowych informacji udziela Monika Lewandowska – Kadry  
nr tel. kontaktowego: (0 52) 38 26 402

**Uwaga:**

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie. Informacja o wynikach naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (**[www.bip.koronowo.pl](http://www.bip.koronowo.pl)**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Koronowie.

**BURMISTRZ**  
**/-/ Patryk Mikołajewski**