

# Ogłoszenie Nr 23/17

**Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na stanowisko:**

**podinspektora w Departamencie Skarbu**

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

## **1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:**

- wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości stanowiących własność Gminy Białystok i Miasta Białystok w celu budowy, przebudowy i modernizacji urządzeń infrastruktury technicznej (zgoda właścicielska),
- oddawanie nieruchomości i lokali stanowiących własność Gminy Białystok i Miasta Białystok w dzierżawę, najem lub użyczenie oraz kontrola wykonywania i rozwiązywania tych praw,
- ustanawianie służebności na nieruchomościach Gminy Białystok i Miasta Białystok,
- przeprowadzanie lustracji wydzierżawianych, wynajmowanych i użyczanych gruntów pod względem właściwego ich wykorzystywania oraz wszczynanie postępowań zmierzających do rozwiązywania umów w przypadku stwierdzenia użytkowania nieruchomości niezgodnego z warunkami określonymi w umowach,
- ujawnianie samowolnego użytkowania nieruchomości gminnych oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego wykorzystywania nieruchomości,
- przejmowanie przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej należących do miejskich jednostek organizacyjnych wraz z zabezpieczeniem tytułu prawnego uprawniającego do wejścia na grunt w celu użytkowania przejętych urządzeń,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

## **2. Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **3. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, Kodeks cywilny, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kpa,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet Office),
- samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- umiejętności analityczne, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji,
- umiejętność pracy w zespole.

## **4. Wymagane dokumenty:**

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2016 r., poz. 902) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

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

Termin: do dnia...12 czerwca...2017 r.

Miejsce: aplikacje należy składać w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP.210.23.2017** oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora w Departamencie Skarbu”.

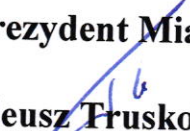
#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2200 – 2400 zł.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) w Biurze Zarządzania Kadrami, ul. Słonimska 1, pokój nr 312. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 83/15 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Białystok, 2017 - 05 - 30

Prezydent Miasta  
  
Tadeusz Truskolaski