

OGŁOSZENIE O NABORZE Nr 14 /2023

z dnia 07 grudnia 2023 r.

Urząd Miasta w Skarżysku - Kamiennej
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej

1. Stanowisko pracy: podinspektor do spraw użytkowania wieczystego i obrotu nieruchomościami lokalowymi w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

2. Wymiar czasu pracy : pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Wymagania podstawowe niezbędne :

- 1) wykształcenie: wyższe,
wymagany profil (specjalność): brak
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy ,
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej,
- 4) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 7) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków, w tym:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeks cywilny w zakresie związanym z gospodarką nieruchomościami

Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

a) predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność kompleksowego wykorzystania zdobytej wiedzy,
- rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- komunikatywność w kontaktach służbowych,
- wysoka kulturę osobistą,
- chęć nauki, samokształcenie.

b) umiejętności zawodowe:

- znajomość obsługi MS Office,
- znajomość obsługi MS Exel,

Preferowana znajomość obsługi programów ewmapa i ewopis,

4. Zakres wykonywanych zadań :

Zadania główne:

1. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
2. Przyjmowanie wniosków, przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie projektów decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. Prowadzenie spraw związanych z waloryzacją opłat przekształceniowych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności.
4. Przyjmowanie i dokonywanie analizy wniosków o udzielenie bonifikaty od opłaty przekształceniowej.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.

6. Przygotowanie nieruchomości lokalowych do zbycia:
 - badanie ksiąg wieczystych i zapisów ewidencji gruntów i budynków,
 - zlecenie opracowania map podziałowych gruntu,
 - współpraca z geodetami w zakresie podziału nieruchomości.
7. Bieżąca współpraca z zarządcami nieruchomości komunalnych.
8. Monitorowanie wtórnego obrotu lokalami mieszkalnymi sprzedanymi z bonifikatą. W przypadku wystąpienia sytuacji obligujących gminę do żądania zwrotu udzielonej bonifikaty, podejmowanie działań zmierzających do jej zwrotu, a w uzasadnionych przypadkach kierowanie sprawy do Biura Obsługi Prawnej.
9. Wystawianie faktur VAT dokumentujących sprzedaż lokali komunalnych (mieszkalnych i użytkowych) i ich przekazywanie do Wydziału Finansowego tut. Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ewidencji należności za grunty związane z własnością budynków i lokali.
11. Przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta i projektów uchwał Rady Miasta w zakresie wykonywanych czynności.
12. Przygotowywanie informacji niezbędnych dla potrzeb organów gminy i innych instytucji państwowych z zakresu wykonywanych prac.
13. Dokonywanie samokontroli polegającej na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień przepisów wewnętrznych obowiązujących w urzędzie oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.
14. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska nieobjętych zakresem czynności na polecenie przełożonych.

2. Zadania pomocnicze:

Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Komendami Policji, Sądami, Prokuraturami, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji itp.

Zadania okresowe

Przygotowanie danych statystycznych, analiz.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej,
- ✓ stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,
- ✓ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV.
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy,
- 4) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) zaświadczenie lub oświadczenie o stanie zdrowia,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzania naboru na aplikowane stanowisko pracy, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

7. Inne informacje:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2023 r. jest wyższy niż 6 %
- 2) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,

- b) oryginał świadectw lub dyplomu potwierdzające wykształcenie.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór Nr 14 /2023 na stanowisko podinspektor ds. użytkowania wieczystego i obrotu nieruchomościami lokalowymi w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w terminie do dnia 20.12.2023 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

- ✓ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- ✓ o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
- ✓ informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/25-20-107;
- ✓ informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skarzysko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Skarżysku - Kamiennej, ul. Sikorskiego 18.

z up. Prezydenta Miasta


Bernard Antos

.....
Sekretarz Miasta

(podpis prezydenta lub osoby upoważnionej)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuje się, że;

Administratorem zebranych danych jest: jest Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej, ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna

Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail - inspektor@um.skarzysko.pl. adres korespondencyjny; Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 poz. 1282). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.

Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.

Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).