

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

1. Stanowisko pracy:

STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie administracyjne,
- 3) biegła umiejętność obsługi komputera oraz programu pakietu Open Office,
- 4) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie nw. ustaw oraz aktów wykonawczych do nw. ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym;
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) o gospodarce nieruchomościami;
 - d) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - e) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
 - f) o księgach wieczystych i hipotece;
 - g) o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, systematyczność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku j. w.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność poruszania się w systemach informacji geograficznej (GIS),
- 2) oświadczenie w pracy administracyjnej na zbliżonym stanowisku pracy,
- 3) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu:
 - a) przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - b) wykonywania/zrzeczenia prawa pierwokupu;

- c) ustanawiania służebności;
 - d) zasiedzenia nieruchomości gminnych;
 - e) wywłaszczeń i zwrotów wywłaszczonych nieruchomości;
 - f) najmu lokali użytkowych.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zmiany udziałów w nieruchomościach wspólnych,
 - 3) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, aktualizacja opłat,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu naliczania opłat adiacenckich, rent planistycznych,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu nabywania mienia podlegającego komunalizacji z mocy prawa lub na wniosek gminy, przyjmowanie darowizn i spadków,
 - 6) przygotowywanie dokumentacji prawnej i wniosków, w celu ujawnienia mienia Gminy Karpacz w księgach wieczystych, wnioskowanie o wpis i wykreślenie hipotek itp.,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie o ujawnienie nowych stanów prawnych w ewidencji gruntów i budynków,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o położeniu działki w obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji,
 - 9) wydawanie zaświadczeń na wykreślenie z hipoteki,
 - 10) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 11) wykonywanie następujących czynności ogólnych związanych z pracą Referatu a mianowicie:
 - a) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, stanowiskiem ds. zamówień publicznych i referatami w Urzędzie z zakresu prowadzonych spraw;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i całości niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - c) udział w komisjach Rady Miejskiej w zakresie prowadzonych spraw;
 - d) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
 - e) dostarczanie i aktualizacja informacji publicznych umieszczanych w BIP Urzędu Miejskiego w Karpaczu;
 - f) bieżące przekazywanie niezbędnych dokumentów Referatowi Finansowemu w celach podatkowych i innym referatom w przypadku stwierdzenia takiej konieczności;
 - g) prowadzenie wizji w terenie, w zakresie prowadzonych spraw;
 - h) prowadzenie rozpraw administracyjnych z zakresu prowadzenia spraw;
 - i) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - j) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Miejskiej oraz skargi i wnioski mieszkańców, a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie;
 - k) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności;
 - 12) ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 13) ponoszenie odpowiedzialności za niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie obowiązków oraz naruszenie uprawnień w zakresie czynności,
 - 14) wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych.

5. Urząd nie jest przystosowany do zatrudnienia osób z niepełnosprawnością ruchową (np. osób poruszających się na wózku).

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie wynosi 3,85%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,

- 3) cv z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia:

a) o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;

b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

c) o niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

d) o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i przyszłych rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku j.w.,

f) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną:

- Administratorem podanych przez Ciebie danych osobowych będzie Burmistrz Karpacza, z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz,

- w sprawie danych osobowych możesz kontaktować się z nami pod adresem: umk-iod@karpacz.eu,

- Twoje dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,

- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22 ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917, ze zmianami),

- Twoje dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,

- Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia nie dłużej niż przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,

- w każdej chwili masz prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

- masz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,

- przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,

- Administrator Danych Osobowych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem,

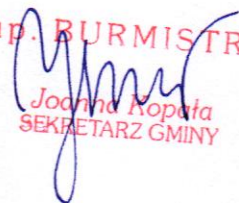
- 7) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu, parter pokój nr 1, lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu (58-540) ul. Konstytucji 3 Maja 54, w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki

nieruchomościami”, w terminie do 12 grudnia 2018 r. włącznie do godz. 16:30 (decyduje data faktycznego wpływu do Kancelarii Urzędu).

Dodatkowo informacji o naborze udziela Pani Monika Krupska – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Karpaczu (tel. 75 76 19 977).

z up. BURMISTRZA

Joanna Kopala
SEKRETARZ GMINY