



Karpacz, 06.08.2021

IZK.2110.9.2021/31807

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

**Stanowisko ds. dzierżaw, spraw rolnych i komunalizacji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) znajomość przepisów w zakresie ustawy:
  - a) z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - b) z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - c) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - d) z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów biurowych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na stanowisku jw.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywanie ich w praktyce;
- 4) sumienność, rzetelność i uczciwość;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres obowiązków na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem i użyczeniem nieruchomości;
- 2) przygotowywanie przetargów na dzierżawę nieruchomości;
- 3) prowadzenie rejestrów wydzierżawionych i użyczonych nieruchomości;
- 4) kontrola wykorzystywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 5) kontrola w zakresie zgodności i prawidłowości wykorzystywania nieruchomości oddanych w dzierżawę/użyczenie z warunkami określonymi w umowie;
- 6) przekazywanie nieruchomości gminnych oddanych w dzierżawę/użyczenie i ich odbieranie po zakończeniu umowy;
- 7) prowadzenie spraw obejmujących gospodarkę rolną, produkcję roślinną i zwierzęcą;





- 8) przekazywanie właściwym urzędom informacji związanych z rekompensatami przysługującymi z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (mienie zabużańskie);
- 9) 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;
- 10) ponoszenie odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie obowiązków oraz naruszenie uprawnień w zakresie czynności;
- 12) Wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), wysoki parter, budynek nie jest wyposażony w windę;





3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
  - b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
  - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
  - d) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

#### **List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu”.*

Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

7. Ofertę należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. dzierżaw, spraw rolnych i komunalizacji”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

Termin składania dokumentów do **20.08.2021** roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.





#### **8. Informacja dodatkowa:**

- 1) nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:  
I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,  
II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 2) kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz;
- 4) pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, z zastrzeżeniem, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- 5) planowany termin zatrudnienia: wrzesień 2021 r.;
- 6) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7) dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Katarzyna Bojkowska – Z-ca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami tel. 75 76 19 614.

Burmistrz Karpacz

/-/ Radosław Jęcek

