



Karpacz, 22.09.2022

IZK.2160.17.2022/62000

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

**Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**

**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,
  - e) z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece;
- 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. Dodatkowe atuty kandydata (mile widziane):**

- 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 całości spraw z zakresu:
  - a) oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd,
  - b) sprzedaży nieruchomości gminnych (w tym ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów),
  - c) zakupu nieruchomości na rzecz gminy, przyjmowanie spadków i darowizn na rzecz Gminy,
  - d) zamiany nieruchomości,
  - e) przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
  - f) wykonywania/zrzeczenia prawa pierwokupu,
  - g) wnoszenia aportów do spółek,
  - h) przekształceń prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - i) ustanawiania służebności,





- j) przekazywanie właściwym urzędom informacji związanych z rekompensatami przysługującymi z tytułu pozostawienia nieruchomości poza obecnymi granicami Rzeczypospolitej Polskiej (mienie zabużańskie);
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany udziałów w nieruchomościach wspólnych.
- 3) Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, aktualizacja opłat.
- 4) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów dla miasta Karpacza, w tym szczególnie sprawy związane z:
  - a. nazewnictwem ulic;
  - b. nadawaniem numerów porządkowych budynkom.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji prawnej i wniosków, w celu ujawnienia mienia Gminy Karpacz w księgach wieczystych, wnioskowanie o wpis i wykreślenie hipotek itp.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji i wnioskowanie o ujawnienie nowych stanów prawnych w ewidencji gruntów i budynków.
- 7) Przeprowadzanie spisu rolnego i powszechnego.
- 8) Wydawanie zgód na wykreślenie z hipoteki.
- 9) Wykonywanie następujących czynności ogólnych związanych z pracą Referatu a mianowicie:
  - a) współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, geodetami 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 uaktualnianie dokumentacji stanu prawnego nieruchomości, o dokumenty przesłane z kancelarii notarialnych, ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej i innych instytucji;
  - g) bieżące przekazywanie niezbędnych dokumentów Referatowi Finansowemu w celach podatkowych i innym referatom w przypadku stwierdzenia takiej konieczności;
  - h) prowadzenie wizji w terenie, w zakresie prowadzonych spraw;
  - i) prowadzenie rozpraw administracyjnych z zakresu prowadzenia spraw;
  - j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
  - k) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Miejskiej oraz skargi i wnioski mieszkańców, a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie;
  - l) 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 jednoczmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo);
- 2) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), II piętro, budynek nie jest wyposażony w windę;
- 3) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę), obsługą urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań oraz wykonywaniem pracy w terenie.

**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 wynosił co najmniej 6 %.

**6. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 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) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych, oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (do pobrania na stronie bip.karpacz.pl),
  - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
  - c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

**List motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, telefon, 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).” **oraz własnoręcznie podpisane.**

**7.** Ofertę należy złożyć 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. gospodarki nieruchomościami**”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego.

**Termin składania dokumentów do 07.10.2022 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

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

- 1)** nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
  - a) I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
  - b) 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: **październik 2022 r.;**
- 6)** Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 7)** dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Monika Krupska – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami tel. 75 76 19 977.

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

