



## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl  
www.bip.karpacz.pl

Karpacz, 24.03.2023

IZK.2110.6.2023/72645

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 spraw z zakresu:
  - a) udostępniania nieruchomości w formie, min. najmu, dzierżawy, użyczenia, przekazywania nieruchomości na cele szczególne, trwałego zarządu oraz najmu nieruchomości gruntowych pod budowę infrastruktury technicznej;
  - b) nabywania nieruchomości, w szczególności nabycia mienia w drodze komunalizacji oraz w wykonaniu prawa pierwokupu, przyjmowanie darowizn i spadków;
  - c) podziałów, scalania i rozgraniczania nieruchomości;
  - d) ustanawiania służebności;
  - e) wydania zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o rewitalizacji oraz wypisów u wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego.



72645



## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 [www.karpacz.pl](http://www.karpacz.pl)  
[www.bip.karpacz.pl](http://www.bip.karpacz.pl)

- 2) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, sporządzanie corocznych informacji o jego stanie.
- 3) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
- 4) Współpraca z rzeczoznawcami majątkowymi, geodetami oraz innymi referatami i jednostkami Gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz całości niezbędnej dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw.

#### 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), I 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 powyżej 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:
- 6) 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](http://bip.karpacz.pl)),
  - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
  - c) inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze;
- 7) 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





## Urząd Miejski w Karpaczu

ul. Konstytucji 3 Maja 54  
58-540 Karpacz

📍 adres do korespondencji:  
ul. Konstytucji 3 Maja 48b  
58-540 Karpacz

✉ kancelaria@karpacz.eu

☎ tel. kancelaria 75 76 19 150  
tel. sekretariat 75 76 19 975

🌐 www.karpacz.pl  
www.bip.karpacz.pl

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 48 B, 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 12.04.2023 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: **czerwiec 2023 r.;**
- 6) Burmistrz Karpacza zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;  
dodatkowych informacji o naborze udziela: Pani Wioletta Gaj – Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Przestrzennej tel. 75 76 18 612

Burmistrz Karpacza

/-/ Radosław Jęcek

