

URZĄD MIASTA KĘTRZYN

UL. WOJSKA POLSKIEGO 11

11-400 KĘTRZYN

BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko: **DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

w Wydziale Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki

Liczba lub wymiar etatu: **1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu: geodezji, gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej i pokrewnych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz zastosowania w praktyce przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - e) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz akty wykonawcze do ustawy,
 - f) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - g) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
 - h) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - i) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - j) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - k) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - l) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
 - m) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się aplikacjami związanymi z systemami informacji przestrzennej, np. geoportal, EWMAPA,
- 2) mile widziane doświadczenie zawodowe pracy w samorządzie,
- 3) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 4) znajomość MS Office,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz umiejętność pracy pod presją czasu,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy zarówno zespołowej jak i samodzielnej,
- 8) umiejętność analitycznego i logicznego myślenia,
- 9) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, skrupulatność, dyspozycyjność,
- 10) wysoka kultura osobista, opanowanie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy i innych zmian w księgach;
- 4) prowadzenie rejestru nazewnictwa ulic i placów wraz z aplikacją elektroniczną do tego przeznaczoną oraz rejestru numeracji porządkowej wraz z aplikacją do tego przeznaczoną;
- 5) przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego budynku lub nieruchomości, zmiana numerów porządkowych;
- 6) przygotowanie projektów uchwał w sprawie nadania nazw ulicom lub ich zmian;
- 7) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze umowy oraz w postępowaniu wywłaszczeniowym;
- 8) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, innej gminy lub powiatu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów pomiędzy gminą a osobami fizycznymi lub prawnymi;
- 10) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie komunalizacji nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na nieruchomościach gminy oraz ustanawianiem służebności na rzecz gminy;
- 12) przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego tzw. renta planistyczna;
- 13) współpraca w zakresie dokonywania aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i zarząd gruntami w tym wypowiadanie i oferowanie nowej opłaty w związku ze zmianą wartości gruntów;
- 14) ustalanie opłat adiacenckich;
- 15) ustanawianie prawa użytkowania na nieruchomości, użyczenie, oddawanie nieruchomości do użytkowania i przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd;
- 16) kontrola zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie procedury związanej z ustaleniem dodatkowych terminów lub dodatkowych opłat rocznych w przypadku niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste wraz z całą procedurą postępowania administracyjnego w tej sprawie oraz rozwiązanie umów użytkowania wieczystego w związku z niezabudowaniem działek w terminie określonych w akcie notarialnym;
- 17) wygaszanie umów użytkowania wieczystego;
- 18) wnoszenie do spółek komunalnych nieruchomości jako wkładu niepieniężnego (aport);
- 19) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem majątku w drodze spadku, w szczególności podejmowanie działań związanych z przejmowaniem spadku i jego zabezpieczeniem oraz prowadzenie rejestru przejętego w drodze spadku majątku;
- 20) współpraca z radcami prawnymi, sądami, kancelariami komorniczymi, wierzycielami spadkodawcy i innymi podmiotami w zakresie nabytego spadku;
- 21) kontrola wpływających zawiadomień z instytucji bankowych i spółdzielczych kas oszczędnościowo kredytowych o zgonach posiadaczy rachunków lub braku aktywności na rachunkach w zakresie możliwości objęcia spadku.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etat) w podstawowym systemie czasu pracy,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 11/2022 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy

wzór kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:

https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1177/Kwestionariusz_osobowy_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/

- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, tj. świadectwa ukończenia szkoły, dyplomy, certyfikaty,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) nieposzlakowanej opinii zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) o zobowiązaniu nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności w przypadku wyboru oferty **wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/
- 9) oświadczenie o:
 - a) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
 - b) zgodności z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,**wzór powyższych oświadczeń** dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja_E2_80_93_oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_i_zgodnosc_i_kserokopii_dok_z_oryginalem/
- 10) zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych:
klauzula informacyjna dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/Klauzula_informacyjna_E2_80_93_RODO_E2_80_93_rekrutacja/
zgoda na przetwarzanie danych osobowych dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:
https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda_rekrutacja_28nabor_-_pracownicy_samorzadowi_29/
- 11) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 12) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

Bardzo ważne !

Wskazane powyżej wymagane dokumenty, tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys (CV) oraz wszelkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) **termin:** do 31 października 2022 roku do godz. 12:00,
- 2) **sposób:** za pośrednictwem poczty lub osobiście,
- 3) **miejsce:** wymagane dokumenty można składać za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).

Dokumenty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Zarządzania Majątkiem, Architektury i Urbanistyki**” do dnia **31 października 2022 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów

w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy pozytywnie przejdą weryfikację złożonej aplikacji pod kątem formalno-prawnym, zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89/752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018 r.

2) Wyniki naboru:

Informacja o wyniku naboru zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest upowszechniana i będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http: \(//bip.miastoketrzyn.pl/\)](http://bip.miastoketrzyn.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 21 października 2022 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/Ryszard Niedziółka