

**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,
- 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - d) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - g) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego,
  - h) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
  - i) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - j) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - k) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
  - l) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
  - 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) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 3) znajomość MS Office,
- 4) umiejętność posługiwania się aplikacjami związanymi z systemami informacji przestrzennej, np. geoportal,
- 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) dzierżawa gruntów zabudowanych, niezabudowanych oraz rolnych na zasadach określonych w Uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn, w tym przygotowywanie projektów umów o dzierżawę, zawiadomień o rozwiązywaniu umów dzierżawnych, aneksów do umów w przypadku zmiany warunków lub wysokości czynszu dzierżawnego terenów stanowiących własność miasta Kętrzyn na cele wykazane w Uchwale Rady Miejskiej w Kętrzynie w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn,
- 2) dokonywanie pomiarów gruntów dzierżawionych wraz ze sporządzaniem szkiców pomiarowych,
- 3) wprowadzanie dzierżaw do programu komputerowego oraz prowadzenie rejestru dzierżawców i gruntów wydzierżawionych, w tym również w wersji elektronicznej,
- 4) analiza i współtworzenie polityki stawek czynszu za dzierżawę gruntów i przygotowanie propozycji zmian stawek czynszu za dzierżawę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z żądaniem zwrotu bonifikat udzielonych przy sprzedaży nieruchomości, w tym prowadzenie rejestru zwrotu bonifikat,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, w tym:
  - a) wprowadzanie danych dot. nabywanych nieruchomości,
  - b) informowanie użytkowników wieczystych o wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
  - c) wprowadzanie danych dot. nabycia użytkowania wieczystego na własność,
  - d) wprowadzanie i aktualizacja danych dot. gruntów dzierżawionych,
  - e) wprowadzanie zmian wynikających z podziału nieruchomości, w tym wyliczanie wartości działek powstałych po podziale,
  - f) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Kętrzyn,
  - g) wprowadzanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu wynikających z aktualizacji opłat i orzeczeń Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 7) wypowiadanie dotychczasowej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu i oferowanie nowej opłaty w związku ze zmianą wartości gruntu- koordynacja działań w Wydziale w tym zakresie oraz wypowiadanie stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu na wniosek i z urzędu oraz wprowadzanie danych do programu,
- 8) przygotowanie analizy zasadności przystąpienia z urzędu do aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów oraz przygotowanie materiałów do aktualizacji wartości gruntów oraz aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd gruntami w zakresie danych z ewidencji gruntów i mapy numerycznej oraz prowadzenie postępowania w trybie zamówień publicznych na ustalanie wartości gruntów do naliczania opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości,
- 9) udzielanie ulg w opłatach rocznych z tyt. użytkowania wieczystego gruntu, na wniosek użytkownika wieczystego oraz z urzędu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem w drodze decyzji administracyjnej prawa użytkowania wieczystego we własność,
- 11) prowadzenie procedury przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów z mocy prawa, w tym przygotowanie informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości i wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu tej opłaty,
- 12) przygotowywanie zgłoszeń dotyczących zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawach z zakresu realizowanego na stanowisku służbowym,
- 14) przygotowywanie informacji i sprawozdań w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań na stanowisku,
- 15) przygotowywanie wstępnych projektów planów rzeczowo-finansowych dla zadań realizowanych na stanowisku oraz założeń do projektu wydatków i dochodów budżetu miasta w zakresie stanowiska,
- 16) kontrola i egzekwowanie od wykonawców należytej staranności, terminowości, zgodności zakresu wykonywanych zadań z postanowieniami umowy oraz organizowanie (uczestniczenie) odbiorów wykonanych robót,

- 17) rozliczanie umów związanych z realizacją zadań na stanowisku,
- 18) przygotowanie akt (teczek rzeczowych) na stanowisku do archiwum zakładowego.

#### 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 w większości czasu w wymuszonej pozycji ciała (praca siedząca),
- 4) sytuacje stresowe,
- 5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn,
- 6) przewidywany termin zatrudnienia: 03/2024 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/](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 staż pracy, tj. świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie z CEIDG o własnej działalności gospodarczej,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) 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/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1791/Rekrutacja_oswiadczenia_z_ustawy_o_pracownikach_samorzadowych/)

- 8) 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\\_zgodnosci\\_kserekopii\\_dok\\_z\\_oryginalem/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1631/Rekrutacja_E2_80_93_oswiadczenie_o_stanie_zdrowia_i_zgodnosci_kserekopii_dok_z_oryginalem/)

- 9) 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/](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/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/1632/Zgoda_rekrutacja_28nabor_-_pracownicy_samorzadowi_29/)

- 10) 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),

11) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”

**wzór powyższego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem:**

[https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja - oswiadczenia - publikacja danych w BIP/](https://bip.miastoketrzyn.pl/84/2087/Rekrutacja%20-%20oswiadczenia%20-%20publikacja%20danych%20w%20BIP/)

**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 21 lutego 2024 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**” do dnia **21 lutego 2024 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/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

Kętrzyn, 12 lutego 2024 r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn  
/-/Ryszard Niedziółka