

BURMISTRZ MIASTA WAŁCZ
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
URZĘDU MIASTA WAŁCZ

I. Nazwa jednostki zatrudniającej :

URZĄD MIASTA WAŁCZ
PLAC WOLNOŚCI 1
78-600 WAŁCZ

II. Określenie stanowiska :

INSPEKTOR/PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI GRUNTAMI

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymaganie niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe zawodowe,
- 6) staż pracy:

Inspektor - wykształcenie średnie – 5 lat,
- wykształcenie wyższe – 3 lata,

Podinspektor - wykształcenie średnie – 3 lata,
- wykształcenie wyższe – staż nie jest wymagany.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka, geodezja, budownictwo, prawo, administracja,
- 2) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) uprawnienia geodezyjne,
- 4) niezbędna wiedza specjalistyczna, tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - o opłacie skarbowej,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks cywilny,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o finansach publicznych.

- 5) umiejętności praktyczne:
- znajomość obsługi programów: edytora tekstów (WORD); arkusza kalkulacyjnego (EXCEL);
 - umiejętność odczytywania opracowań kartograficznych;
 - znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 6) umiejętności psychospołeczne:
- umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, wykazywania inicjatywy, dobrej organizacji pracy.

IV. Zakres głównych zadań na stanowisku pracy obejmuje m.in.:

1. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w gminie, między innymi związanych z/ze:
 - 1) zbywaniem nieruchomości gminnych (uchwały, zarządzenia, wycena nieruchomości, wykazy nieruchomości, protokoły z rokowań, przeprowadzanie przetargów).
 - 2) nabywaniem, przejmowaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
 - 3) zamianą nieruchomości gminnych.
 - 4) obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
 - 5) trwałym zarządem nieruchomości.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją bezumownego użytkowania gruntów gminnych.
2. Przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie m.in. z zakresu wykonywania operatów szacunkowych, obsługi geodezyjnej, dokumentacji technicznej i innych wynikających z zakresu pracy Wydziału.
3. Kontrolowanie nieruchomości gminnych w tym przeglądy gruntów gminnych.
4. Regulowanie spraw związanych z zapisami Ksiąg Wieczystych.
5. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.
6. Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w zakresie ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości, budowy infrastruktury technicznej oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.

V. Warunki pracy:

1. Liczba etatów: 1.
2. Wymiar etatu – pełen. Czas pracy: 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku pomiędzy 7.00 a 16.00.
3. Miejsce pracy – Urząd Miasta Wałcz.
4. Nie jest wymagana dyspozycyjność po godzinach pracy Urzędu.
5. Pierwsza umowa na czas określony.

- VI.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wałcz, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 roku wynosił powyżej 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z określeniem stanowiska (Inspektor albo Podinspektor) – własnoręcznie podpisany.
2. Curriculum vitae – własnoręcznie podpisane.
3. Dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisane):
 - druk kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
4. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych (RODO).
5. Oświadczenia o spełnieniu wymogów w zakresie zatrudnienia (własnoręcznie podpisane):

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- druk oświadczeń stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze, do pobrania na stronie www.bip.walcz.pl lub w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
 7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje; w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu, a w przypadku wykonywania działalności gospodarczej – wydruk z CEIDG,
 8. Kopie dokumentów lub rekomendacji związanych z dotychczasową pracą.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać u Pana Marka Hermanowicza - Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miasta Wałcz, tel. 67 258 44 71.
2. Dokumenty należy składać do dnia **10 listopada 2023 r. włącznie do godz. 14.00** w kancelarii Urzędu Miasta Wałcz, pokój nr 7, w zaklejonnych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Oferta zatrudnienia na stanowisko ds. Gospodarki Grutami Urzędu Miasta Wałcz.”
W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu.
Oferty otrzymane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru.
4. Postępowanie rekrutacyjne zostanie zakończone **do dnia 30 listopada 2023 r.**
5. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej: www.bip.walcz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
6. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Miasta (pokój nr 117, I piętro), zgodnie z obowiązującą procedurą, w następujących terminach:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
- 2) dokumenty osób rekomendowanych do zatrudnienia będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru),
- 3) dokumenty kandydata wybranego w trybie naboru, do zatrudnienia którego nie doszło z różnych przyczyn, będą do odbioru w ciągu 30 dni od zmiany decyzji dot. zatrudnienia.

Wałcz, dnia 26 października 2023 r.

Burmistrz Miasta Wałcz

Maciej Żebrowski