

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

w Urzędzie Miejskim w Augustowie

16 - 300 Augustów, ul. Młyńska 35

w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- wykształcenie wyższe w zakresie: gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, szacowanie nieruchomości, prawo, administracja, lub inne pokrewne;
- posiadanie co najmniej trzy letniego stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, urzędach państwowych;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, *Prawo geodezyjne i kartograficzne*, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny;
- znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji (Microsoft Office) oraz związanych ze specyfiką wydziału ;
- znajomość technik pracy biurowej, w tym posługiwania się sprzętem biurowym, umożliwiające samodzielne sporządzanie dokumentacji;
- umiejętność sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność analizy operatów szacunkowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- Cechy charakteru: życzliwość, otwartość, komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, cierpliwość, dyspozycyjność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz kodeksu cywilnego wraz z przygotowaniem projektów umów.
- Prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do Wydziału Finansowego.
- Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości.
- Prowadzenie spraw wynikających ze zwrotu wywłaszczonych nieruchomości na rzecz poprzedniego właściciela.
- Prowadzenie spraw w zakresie wyrażania zgody na dysponowanie gruntem stanowiącym własność miasta na cele budowlane.
- Przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości miejskiej lub dokonanie wpisu w istniejącej księdze wieczystej w sytuacji nabycia nieruchomości przez Miasto lub zmiany stanu prawnego.
- Prowadzenie spraw wynikających z ustawowej procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości.
- Udział w komisji przetargowej powołanej do wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Augustów.
- Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych.
- Prowadzenie spraw wnioskowanych do Komisji Regulacyjnej do spraw Gmin Wyznaniowych Żydowskich.
- Prowadzenie spraw wnioskowanych do Komisji Regulacyjnej do spraw Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego.
- Udostępnianie na wniosek informacji publicznej, z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.
- Przygotowywanie zleceń dla rzeczoznawców majątkowych oraz geodetów z zakresu gospodarki nieruchomościami. Weryfikacja poprawności wykonanych usług oraz ich akceptacja.
- Przeprowadzanie oględzin na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę;
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania: <https://bip.um.augustow.pl/nabor-na-wolne-stanowisko/wyrazenie-zgody-dotyczacej-przetwarzania-dodatkowych-danych-osobowych.html?vid=27230>)
- oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny)

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5. Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w budynku piętrowym z windą;
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miejskiego w Augustowie, ul. Młyńska 35
- przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Augustowie ul. Młyńska 35, 16 – 300 Augustów,

1. Dokumenty aplikacyjne winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Augustowie**”
2. Dokumenty przyjmowane będą w terminie do **10 stycznia 2024 r.** (liczy się termin wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. Młyńska 35.

7. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim: 16 – 300 Augustów, ul. Młyńska 35, tel. 87 6434210, e-mail: [urząd.miejski@urząd.augustow.pl](mailto:urzad.miejski@urząd.augustow.pl).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.
1. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnień bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
 1. Dane osobowe będą przechowywane przez 2 lata od daty zakończenia rekrutacji.
 2. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
 1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 2. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę. Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Augustów, dnia 22 grudnia 2023 r.

Burmistrz Miasta Augustowa

/-/

Mirosław Karolczuk

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
 Wytwarzający/odpowiadający: Burmistrz Miasta Augustowa
 Data wytworzenia: **2023-12-22**
 Wprowadzający: **Anna Stankiewicz**
 Data modyfikacji: **2023-12-22**
 Opublikował: **Anna Stankiewicz**
 Data publikacji: **2023-12-22**