

URZĄD MIEJSKI W TCZEWIE

(Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, 83-110 Tczew)

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI W WYDZIALE GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 2 lata pracy w administracji publicznej.

Ponadto kandydat musi posiadać obywatelstwo polskie, mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być karanym za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku, pozycja 1145 z późniejszymi zmianami),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1061 z późniejszymi zmianami),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1135),
- znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 572),
- umiejętność odczytywania map ewidencyjnych,
- obsługa komputera w zakresie Microsoft Word, Microsoft Excel,
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących nabycia spadków przez Gminę,
- prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- kontrola spraw sprzedaży z bonifikatą gruntów pod kątem realizacji warunków zawartych w aktach notarialnych oraz decyzjach i powołanie postępowań w zakresie zwrotu bonifikat,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Tczew, za wyjątkiem nieruchomości będących w zakresie działania innych stanowisk Wydziału lub jednostek organizacyjnych Miasta,
- prowadzenie postępowań mających na celu scalenia i podział nieruchomości,
- sporządzenie wniosków o wydanie decyzji przez właściwe organy w sprawie komunalizacji mienia,

- prowadzenie postępowań związanych z udostępnianiem nieruchomości na cele budowlane,
- prowadzenie postępowań dotyczących konieczności wypłacania przez Gminę odszkodowań, w tym w szczególności z tytułu przejęcia prawa własności nieruchomości,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miejskiej w zakresie czynności stanowiska,
- przygotowywanie materiałów na narady Prezydenta Miasta, sesje Rady Miejskiej, posiedzenia Komisji Rady Miejskiej w kwestiach objętych zakresem czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego, ulica Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, II piętro,
- bezpieczne warunki pracy,
- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- budynek nie jest zaopatrzony w windę,
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- rodzaj wykonywanej pracy: praca administracyjno-biurowa, praca z klientem, praca w terenie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie list motywacyjny oraz curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, zgodnie z artykułem 233 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (jednolity tekst Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tczewie lub pocztą na adres Urzędu 83-110 Tczew Plac Marszałka Józefa Piłsudskiego 1, z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale**

Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Tczewie w terminie do dnia 23 czerwca 2025 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia dla ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez kandydata, pod rygorem odrzucenia oferty.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tczew.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Tczewie w budynku przy Placu Marszałka Józefa Piłsudskiego 1.

Prezydent Miasta

Łukasz Brządkowski