

**Burmistrz Miasta Giżycka**

**al. 1 Maja 14**

**11-500 Giżycko**

**ogłasza nabór na stanowisko pracownika samorządowego w Wydziale Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe, podlegające ocenie:**

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks cywilny, ustawa o księgach wieczystych i hipotece, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 2) doświadczenie w zakresie realizacji spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym w szczególności nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu publicznego,
- 3) wykształcenie (preferowane: prawnicze, geodezyjne, administracyjne, ekonomiczne),
- 4) dotychczasowe działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) umiejętność analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć,
- 6) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, aktywność, zmysł organizacyjny, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kreatywność,
- 7) umiejętność organizacji pracy i współdziałania w zespole,
- 8) dotychczasowy sposób realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 9) motywacja do pracy,
- 10) zdany egzamin służby przygotowawczej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, w tym opracowywanie wniosków o komunalizację mienia i przygotowywanie projektów uchwał z tego zakresu;
- 2) wykonywanie czynności koniecznych do wszczęcia procedury wywłaszczenia nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, w tym dokonywanie uzgodnień co do prawidłowości naliczeń i wnoszonych opłat w Wydziale Finansowo – Księgowym przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo–Księgowego dokumentów księgowych. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione i zajęte;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podstaw czynności windykacyjnych z zakresu zobowiązań wynikających z realizowanych zadań; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo–Księgowym i stanowiskiem ds. windykacji i egzekucji oraz monitoring, kontrola i nadzór nad prawidłowością wykorzystania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z treści zawartych umów;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z podziałami nieruchomości oraz opracowywanie projektów postanowień i decyzji z tego zakresu;
- 6) opracowywanie wniosków wieczystoksięgowych i ich składanie w Wydziale Ksiąg Wieczystych SR w Giżycku;
- 7) wykonywanie obowiązków z zakresu sprawozdawczości (finansowej, rzeczowej) z obszaru powierzonych zadań;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko ograniczonymi prawami rzeczowymi;

- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 10) wykonywanie czynności związanych z realizacją procedury nazewnictwa ulic oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości;
- 11) realizację czynności z zakresu umieszczanie reklam na miejskich nieruchomościach, w tym ustalanie opłat z tego tytułu;
- 12) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko w systemach teleinformatycznych;
- 13) przygotowywanie wszelkich materiałów do zarządzeń Burmistrza Miasta, uchwał Rady Miejskiej z zakresu powierzonych obowiązków;
- 14) zapewnienie przygotowania:
  - a) dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
  - b) wyceny nieruchomości,
  - c) opracowań – geodezyjno – prawnych.
- 15) archiwizacja danych i dokumentacji wynikającej z realizacji powierzonych obowiązków;
- 16) ewidencjonowanie wpłat i dowodów księgowych. Pobieranie opłaty skarbowej.

**4. Informacje dodatkowe,** w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych. W lipcu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

Wymiar etatu - 1. Zatrudnienie na czas określony na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 oraz art.19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy (w załączeniu);
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu.

7. Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, pokój nr 7 lub przesłać pocztą: Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko, w terminie **do 17 sierpnia 2018 r.** do godz. 15,30 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy – Wydział Mienia”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Giżycku).

8. Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania będą telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu ustnego. Kandydaci, którzy uzyskają najwyższą ocenę w tym etapie zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Na podstawie wyników postępowania ze wszystkich etapów Burmistrz Miasta Giżycka dokona wyboru pracownika.

9. Dodatkowych informacji o naborze udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Mienia - Arkadiusz Konc - tel. 798 619 484.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.

11. Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 1260).

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Miasta Giżycka, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko,**
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko w Wydziale Mienia, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 3) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest nie dotyczy
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko.

**Zastępca Burmistrza Miasta Giżycka**

**Roman Łożyński**

Przygotowała:

Grażyna Piotrowicz

Gł. Specjalista WO

z up. Burmistrza Miasta  
Roman Łożyński  
Zastępca Burmistrza Miasta