

Burmistrz Miasta Giżycka
al. 1 Maja 14
11-500 Giżycko

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta/podinspektora
Wydziału Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 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 pożądane, podlegające ocenie:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o własności lokali, ustawa Kodeks cywilny (w szczególności w zakresie najmu i dzierżaw, oświadczeń woli, zawierania umów), ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, wraz z przepisami wykonawczymi do tych ustaw;
- 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;
- 4) dotychczasowe działania mające na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) umiejętność analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania optymalnych 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.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntów stanowiących własność Gminy Miejskiej Giżycko, w tym przede wszystkim prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej w Giżycku, opracowywania materiałów w ramach czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania przetargowego oraz bezprzetargowego na udostępnienie nieruchomości z zasobu nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, opracowywanie projektów umów, ugód, porozumień itp.
 - b) wydierżawianie, wynajmowanie i użyczanie gruntów, w tym współpraca w tym zakresie z Biurem Promocji i Polityki Społecznej oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Giżycku,
 - c) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione i zajęte,
 - d) monitoring, kontrola i nadzór nad prawidłowością wykorzystania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko, nad prawidłowością zajmowania tych nieruchomości, w tym nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z treści zawartych umów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podstaw czynności windykacyjnych z zakresu zobowiązań wynikających z dzierżawy gruntów; współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo – Księgowym i stanowiskiem ds. windykacji i egzekucji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntów Gminy Miejskiej Giżycko w tym, ustalenie zakresu zajęcia gruntu, zaewidencjonowania zakresu zajęcia w dostępnych programach, sporządzania protokołów wezwań, oświadczeń w sprawie wymiaru obciążeń, uzgodnień itp.

- 2) Prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym spraw z zakresu obciążania nieruchomości Gminy Miejskiej Giżycko służebnością przesyłu.
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie wykorzystywania gruntów Gminy Miejskiej Giżycko i regulacja formalnoprawna podstaw tej współpracy i wykorzystywania gruntów przez jednostki.
- 4) Opracowywanie zestawień gruntów Gminy Miejskiej Giżycko dla celów podatkowych, statystycznych, ustalenia zgodności z danymi z ewidencji gruntów i budynków oraz pozostałych wynikających z przepisów prawa.
- 5) Opracowywanie danych zbiorczych, zestawień statystycznych, materiałów analitycznych z zakresu gospodarowania gruntami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Giżycko dla bieżących potrzeb.
- 6) Zapewnienie przygotowania:
 - a) dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
 - b) wyceny nieruchomości,
 - c) opracowań –geodezyjno– prawnych oraz współpraca z organem ewidencji gruntów i budynków w zakresie aktualności danych dostępnych na bieżąco z tej ewidencji.
- 7) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z targowiskiem miejskim, w tym:
 - a) przygotowanie postępowania przetargowego mającego na celu wyłonienie zarządcy targowiska,
 - b) nadzór nad zarządcą targowiska,
 - c) nadzór nad realizacją regulaminu targowiska,
 - d) podejmowanie wszelkich inicjatyw mających na celu poprawę warunków technicznych handlu, zarządzania, efektywności wykorzystania terenów.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania do zbycia miejskich nieruchomości gruntowych i lokalowych, w tym m.in. analiza stanu prawnego nieruchomości, przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Giżycku, przygotowywanie materiałów związanych z realizacją czynności w ramach postępowania przetargowego oraz postępowania w sprawie bezprzetargowego zbycia nieruchomości (czynności uzupełniające).
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu nabywania, zamiany i wywłaszczenia nieruchomości, w tym opracowywanie projektów wykazów, protokołów uzgodnień, ugód itp. (doraźne czynności dodatkowe i w ramach zastępstwa).
- 10) Prowadzenie postępowań zmierzających do zapewnienia zgodności przysługujących Gminie Miejskiej Giżycko uprawnień do nieruchomości z istniejącym stanem prawnym, w tym, przygotowywanie projektów ugody w zakresie ustalenia udziałów w nieruchomościach wspólnych (doraźne czynności dodatkowe i w ramach zastępstwa).
- 11) Archiwizacja danych i dokumentacji wynikającej z realizacji powierzonych obowiązków.
- 12) Ewidencjonowanie wpłat i dowodów księgowych. Pobieranie opłaty skarbowej.
- 13) Przygotowywanie oraz terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowo–Księgowego dokumentów księgowych.
- 14) Przygotowywanie danych, materiałów i analiz niezbędnych do prac Rady Miejskiej w Giżycku.
- 15) Prowadzenie korespondencji z zakresu wykonywanych czynności.
- 16) Zastępstwo na stanowisku RGN-2 (m.in. sprzedaż nieruchomości) oraz w wyjątkowych wypadkach na stanowisku RGN-3 i RGN-4 (sprawy z zakresu użytkowania wieczystego postępowań przekształceniowych, opłat adiacenckich, zwrotów bonifikaty itp.). Bieżąca orientacja i wiedza z zakresu spraw i zadań wykonywanych na stanowiskach RGN-2, RGN-3 i RGN-4 umożliwiającą wykonywanie czynności z tego zakresu w trakcie nieobecności pracownika.

4. Informacje dodatkowe w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W sierpniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar etatu-1. Zatrudnienie docelowo przewidywane na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę (poprzedzone jedną lub dwoma umowami na czas określony). 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) klauzula RODO (w załączeniu)*
- 4) kwestionariusz osobowy (w załączeniu)*
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*

* dokument nie wymaga podpisu odrębnego w przypadku złożenia dokumentów za pośrednictwem ePUAP.

7. Miejsce, termin i forma składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, pokój nr 7, przesłać pocztą: Urząd Miejski w Giżycku, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko lub za pośrednictwem platformy ePUAP www.epuap.gov.pl adres skrytki: /umgiżycko/SkrytkaESP w terminie **do 05.10.2021r. do godz. 15.30** z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownika Wydziału Mienia Urzędu Miejskiego w Giżycku”.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES, XMLsig, PAdES, CAdES, ASiC lub podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Giżycku).

8. Procedura naboru

Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci, którzy na jej podstawie zostaną zakwalifikowani do drugiego etapu postępowania będą telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia tego etapu – testu z zakresu wiedzy i znajomości przepisów prawa oraz umiejętności analizy problemu, poprawnego wyciągania wniosków oraz przedstawiania skutecznych i poprawnych formalnie propozycji rozstrzygnięć. Termin przeprowadzenia testu 08.10.2021 r. (piątek) g. 9,00 w sali konferencyjnej Urzędu Miejskiego.

Kandydaci, którzy uzyskają najlepsze wyniki testu zostaną zaproszeni do trzeciego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej podczas której ponownie zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata oraz m.in. przedyskutowane dotychczasowe doświadczenia zawodowe, oczekiwania względem pracodawcy itp. Termin rozmowy kwalifikacyjnej 12.10.2021 r.

Ostatni etap postępowania kwalifikacyjnego obejmuje indywidualne rozmowy z Burmistrzem Miasta Giżycka kandydata lub kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny w poprzednich etapach postępowania.

Dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi, a po upływie 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu wszystkie dokumenty aplikacyjne, z wyjątkiem dokumentów kandydata, który zostanie wybrany na stanowisko podlegają zniszczeniu.

9. Osoba do kontaktu z kandydatami

Dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Jacek Markowski - Naczelnik Wydziału Mienia nr tel. 87 7324 154.

10. Wyniki naboru

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 2008r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA:

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji (jak wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia), proszę zamieścić poniższą zgodę: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Burmistrza Miasta Giżycka. Jestem świadoma/y, że podanie tych danych nie jest

konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Burmistrza w ocenie mojej kandydatury.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Miasta Giżycka, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: Katarzynę Furmانيak, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem e-mail: dpo@gizycko.pl
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze;
- 4) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
- 5) Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust.1 lic c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) przypadku pozostałych danych.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres 30 dni od czasu zakończenia procesu rekrutacji.
- 8) Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych,
- 9) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Zastępca Burmistrza Miasta Giżycka


Cezary Piórkowski