



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.2.2019.KN

Ogłoszenie OR. Nr 2/2019 z dnia 29.01.2019 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości,
podziałów i ewidencji mienia
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy na podstawie umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Prawo jazdy kat. „B”.
6. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
7. Umiejętność sporządzania analiz, zestawień, wniosków, sprawozdań. Umiejętność redagowania aktów prawnych – projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, znajomość zasad techniki prawodawczej.
8. Umiejętność tworzenia prezentacji, ofert nieruchomości. Umiejętność prowadzenia publicznych wystąpień i prezentacji.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność. Umiejętność organizacji pracy i samodzielność w działaniu. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.

ISO 9001



49

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości poprzez nabywanie własności i innych praw do nieruchomości.
2. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. Prowadzenie spraw dot. nabywania, zamiany nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi.
4. Sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych.
5. Opiniowanie przejęcia (nabycia) przez Gminie nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej.
6. Prowadzenie spraw w zakresie udostępniania nieruchomości gminnych w drodze darowizny i aportu do spółek.
7. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości.
8. Ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi gminne.
9. Przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym.
10. Wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu.
11. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy i najmu gminnych nieruchomości.
12. Wystawianie faktur z tytułu oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy.
13. Sprzedaż i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Gminy Ząbkowice Śląskie w zakresie Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
14. Przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami, scalaniem i rozgraniczeniem nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów.
16. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych.
17. Wydawanie zaświadczeń potwierdzające przekształcenie użytkowania wieczystego.
18. Naliczanie opłaty przekształceniowej.
19. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji komputerowej wieczystych użytkowników.
20. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnych obejmujących nieruchomości podlegające komunalizacji oraz nieruchomości przeznaczone pod realizację inwestycji gminnych.
21. Zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej.
22. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, scalaniem i podziałem nieruchomości.

23. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji celów publicznych.
24. Występowanie do Wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
25. Ustalanie i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
26. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów publicznych.
27. Prowadzenie spraw dot. spadków i darowizn nieruchomości gruntowych i lokalowych.
28. Regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości.
29. Ujawnienie prawa własności w księdze wieczystej.
30. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości miejskich.
31. Znoszenie współwłasności nieruchomości.
32. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych.
33. Wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej.
34. Prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą.
35. Ewidencjonowanie nieruchomości oraz bieżąca aktualizacja składników majątkowych Gminy w programie STOCK THE ASSETS NINJA.
36. Informowanie Wydziałów Finansów i Planowania o zapłacie podatku od nieruchomości.
37. Wykonywanie przypisów na dany rok z tytułu rozłożenia na raty opłaty za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności.
38. Przygotowanie wniosków o płatność do Starostwa Powiatowego za nieruchomości będące własnością Skarbu Państwa będących w użytkowaniu wieczystym gminy.
39. Przygotowanie deklaracji podatkowych na podatek od nieruchomości, leśny lub inny wynikający z prawa podatkowego za działki Gminy Ząbkowice Śląskie znajdujące się na terenie innych gmin oraz wyliczanie rat podatku.
40. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w regulaminie komisji przetargowych lub odpowiednich zarządzeniach burmistrza.
41. Prowadzenie wymaganych rejestrów do przypisanych spraw na zajmowanym stanowisku.
42. Prowadzenie spraw wynikających z bieżącej korespondencji dot. gospodarowania mieniem gminnym.
43. Przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, aneksów, protokołów, uzgodnień i innych dok. w zakresie zadań wydziału.
44. Opisywanie faktur oraz rachunków, sprawdzanie ich pod kątem zgodności z przedmiotem zamówienia lub umowy.
45. Zapewnienie właściwego przechowywania powierzonych pieczęci urzędowych oraz ich właściwe stosowanie.
46. Przygotowywanie założeń do projektu budżetu po stronie wydatków i dochodów, które wynikają z potrzeb prowadzonych spraw.
47. Prowadzenie i aktualizowaniu elektronicznych baz danych wynikających z zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
48. Ewidencjonowanie spraw oraz archiwizowanie dokumentów według wymogów obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

49. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.
50. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
51. Stała współpraca z innymi wydziałami, zespołami, stanowiskami w celu prawidłowej realizacji zadań.
52. Wykonywanie innych czynności zleconych, Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy urzędu.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.



49

8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. sprzedaży nieruchomości, podziałów i ewidencji mienia w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 12 lutego 2019 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 29 stycznia 2019r.

* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urzad@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.