

BURMISTRZ MIASTA ŻARY
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Żarach

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

2. Do naszego zespołu potrzebujemy osobę na stanowisko:

Podinspektor ds. dochodów z mienia i sprzedaży w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych.

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

1) warunki niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 lat stażu pracy;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami,
- b) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań;
- d) komunikatywność i otwartość w kontaktach z klientami Urzędu;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność obsługi komputera;
- g) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:

1) zadania główne:

- a) wprowadzanie wysokości opłat z tytułu oddanych w użytkowanie wieczyste nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe,
- b) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie prowadzenia pomocniczej księgi opłat z tytułu użytkowania wieczystego i opłat przekształceniowych (dokonywanie przypisów i odpisów),
- c) bieżąca analiza wpłat należności, o których mowa w pkt. a),
- d) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania bonifikat od opłat z tytułu użytkowania wieczystego i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe,
- e) sporządzanie projektów pism w sprawie postępowań,

- f) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych wynikających z dokumentów będących podstawą zapisów, o których mowa w pkt. b),
- g) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość wprowadzania wysokości należności, o których mowa w pkt. b),
- h) prowadzenie gospodarki finansowej polegającej na wystawianiu faktur VAT i korygujących faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie użytkowania wieczystego i opłat przekształceniowych,
- i) przedkładanie informacji niezbędnych do projektu budżetu wydziału w zakresie planu dochodów należności z tytułu użytkowania wieczystego i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe,
- j) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw wg potrzeb oraz wynikających z przepisów prawa,
- k) analiza realizacji budżetu wydziału w zakresie dochodów z tytułu użytkowania wieczystego i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe, oraz propozycji zmian do budżetu wydziału,
- l) comiesięczne uzgadnianie naliczonych sum przypisów i odpisów z właściwym pracownikiem Wydziału Podatków i Opłat, który prowadzi ewidencję księgową należności z tytułu użytkowania wieczystego i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe,
- m) dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu sprzedaży mienia,
- n) sporządzanie zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie realizowanych na stanowisku zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- o) współuczestniczenie w procedurze ustalającej projekt budżetu wydziału na rok następny,
- p) prowadzenie spraw dotyczących bezumownego korzystania z nieruchomości, w tym naliczanie opłat i dochodzenie odszkodowań,
- q) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa;

2) zadania pomocnicze – okresowe:

- a) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- b) przygotowywanie dokumentacji geodezyjno – prawnej niezbędnej do postępowań związanych z aktualizacją wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- c) prowadzenie postępowań dotyczących aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) ustalanie wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu w wyniku prowadzenia postępowań,
- e) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ustalenia wysokości należności,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawach przedłużenia terminu rozpoczęcia zabudowy nieruchomości gruntowej oddanej w użytkowanie wieczyste,
- g) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ustalania dodatkowej opłaty rocznej z tytułu nierozpoczęcia zabudowy nieruchomości gruntowej,
- h) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- i) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym składanie do Sądu wniosków o dokonanie stosownych zmian wraz z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących zasób gminy w ramach realizowanych zadań na stanowisku pracy,
- j) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości przez Gminę stosownie do obowiązujących przepisów prawa,
- k) sporządzanie projektów decyzji ustanawiających trwałe zarządy i ustalających wysokość opłaty z tytułu trwałego zarządu,
- l) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość ustalenia wysokości opłat z tytułu trwałego zarządu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lutym 2023 r. – 5,99 %.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

7. Oferujemy:

- 1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym;
- 2) korzystanie z ZFŚS, w tym możliwość dofinansowania np. „wczasów pod gruszą”;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 4) możliwość rozwoju zawodowego: szkolenia, studia podyplomowe.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) oświadczenie o następującej treści: *”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):
www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/
- 6) oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 27 marca 2023 r.**

1) w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora ds. dochodów z mienia i sprzedaży w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych”,

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),

- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu),

2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie www.bip.zary.pl.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.bip.zary.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

W sprawie naboru informacji udziela Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Architektury i Zasobów Komunalnych Pan Marek Iwlew w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰, tel. 68 470 83 41 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.

Żary, dnia 17.03.2023 r.

Sekretarz Gminy Żary
o statusie miejskim

/-/ Olga Boryń

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. UE. L Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: iod@um.zary.pl, do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 08.04.2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji. 3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. w tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.”
6. 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 w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Żary, dnia 17.03.2023 r.