

Wywieszono na tablicy urzędowej dnia ...06.12.2018e

Zdjęto z tablicy urzędowej dnia ...17.12.2018e

PREZYDENT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami

w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54

I. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- 3 lata doświadczenia zawodowego,
- praktyczna znajomość przepisów i ustaw: ustawa o gospodarce nieruchomościami, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym,
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym: środowisko Windows, MS Office, MS Excell,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe prawnicze,
- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- cechy osobowości: komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna.

II. ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości będących własnością Gminy i Skarbu Państwa, w przetargu i w drodze bezprzetargowej,
- 2) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych wraz z oddaniem ułamkowych części gruntu w użytkowanie wieczyste lub na własność, w drodze przetargu lub na rzecz najemców,
- 3) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą lokali użytkowych, w tym garaży, wraz z oddaniem ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste lub na własność, w drodze przetargu lub na rzecz najemców,
- 4) wykonywanie czynności związanych z darowizną oraz zamianą nieruchomości,
- 5) załatwianie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) załatwianie całości spraw związanych z postępowaniem wywłaszczeniowym i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 7) wykonywanie procedur związanych z obciążaniem nieruchomości poprzez ustanawianie na nich ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, służebność, zastaw oraz hipoteka),
- 8) wykonywanie procedur związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) zlecanie administrowania i zarządu nad nieruchomościami będącymi własnością Gminy i Skarbu Państwa celem ich zabezpieczenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pierwokupu,
- 11) załatwianie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości oraz postępowań administracyjnych w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
- 12) naliczanie opłat za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 13) uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 14) ustalanie opłat dodatkowych za niedotrzymanie warunków umowy notarialnej,
- 15) udzielanie pomocy publicznej w zakresie rozpatrywania wniosków dotyczących umarzania, rozkładania na raty oraz przesunięcia terminu płatności z tytułu zawartych umów w zakresie gospodarki nieruchomościami,

- 16) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu zmiany wartości nieruchomości,
- 17) czasowe udostępnianie terenu w związku z budową lub modernizacją sieci energetycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, telekomunikacyjnej, ciepłowniczej itp.,
- 18) występowanie do Wojewody oraz innych właściwych organów administracji o wyrażenie zgody na podejmowanie określonych odrębnymi przepisami czynności prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa,
- 19) występowanie z wnioskami do Wojewody Śląskiego w sprawie przejęcia mienia Skarbu Państwa na własność Gminy (komunalizacja z mocy prawa i na wnioski),
- 20) wykonywanie czynności z zakresu „uwłaszczania” najemców garaży, przedsiębiorstw komunalnych, spółdzielni itp.,
- 21) sporządzanie opinii w zakresie „uwłaszczania” podmiotów na nieruchomościach będących własnością Skarbu Państwa dla Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach,
- 22) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych,
- 23) sporządzanie wniosków kierowanych do Wydziału Ksiąg Wieczystych właściwego Sądu Rejonowego,
- 24) przedkładanie danych do opracowywanych projektów i analiz niezbędnych do formułowania założeń polityki gminy w wykonywanym zakresie,
- 25) uczestniczenie w tworzeniu projektów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych zadań,
- 26) analiza dokumentów celem przygotowania zaświadczeń o wyrażeniu zgody na wykreślenie przez Gminę hipoteki wpisanej dla zabezpieczenia roszczenia Gminy przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców,
- 27) wykonywanie procedur związanych z dostarczaniem świadectw charakterystyki energetycznej właścicielom,
- 28) odpowiedzialność za współpracę z prasą w rozumieniu ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz.U. z 2018, poz. 1914),
- 29) ochrona danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000, z późn.zm.).

III. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- pierwsza umowa o pracę (pełny etat) z wyłonionym w naborze kandydatem zostanie zawarta na czas określony z możliwością wcześniejszego jej rozwiązania z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy - Świętochłowice, ul. Katowicka 54,
- praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu.

Urząd Miejski w Świętochłowicach w miesiącu listopadzie br. ~~osiągnął~~/nie osiągnął wskaźnik/a zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny
2. Kwestionariusz osobowy
3. Życiorys
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust 1 litera a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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)

UWAGA – brak zgody uniemożliwi Administratorowi Danych przetwarzanie przesłanej aplikacji

7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
8. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do 17. XII. 2018 r. w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach ul. Katowicka 54 w pok. 315 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**”, nr ref. 64 /GN/2018. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach tel. 032/ 3491 842.

Z up. Prezydenta Miasta
Drugi Zastępca
Prezydenta Miasta

Sławomir Pośpiech