

Ostrołęka, dn. 14.06.2022r.

ORK.2110.22.2022

Urząd Miasta Ostrołęki
Plac Gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
**podinspektora ds. sprzedaży lokali mieszkalnych, opłat z tytułu użytkowania
wieczystego, przekształceń i gospodarowania nieruchomościami miasta**
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miasta Ostrołęki.

I. Określenie wymagań.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 3) wykształcenie: wyższe, kierunki: prawo, geodezja, administracja, gospodarka przestrzenna, szacowanie nieruchomości;
- 4) doświadczenie zawodowe: staż pracy 2 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- a) kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) ustawy o samorządzie gminnym,
- d) ustawy o samorządzie powiatowym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych,
- f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- g) ustawy – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- h) ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- i) kodeksu cywilnego.

- 3. Wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, rzetelność, lojalność, opanowanie.

4. Wymagane umiejętności: obsługi komputera, w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, LEX oraz stosowania odpowiednich przepisów, (np. planowanie i organizowanie, dokonywanie negocjacji),

II. Zadania wykonywane na stanowisku.

1. Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych w drodze przetargu,
2. Zbycie w drodze bezprzetargowej nieruchomości przyległych na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych stanowiących własność miasta wraz z ułamkową częścią gruntu.
3. Współpraca z Sądem Rejonowym w celu założenia, prowadzenia i aktualizacji ksiąg wieczystych,
4. Kontrola obrotu wtórnego zbywanych lub przekształconych nieruchomości z bonifikatą bądź wykorzystanych na inne cele niż cele uzasadniające udzielenie bonifikaty.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu udzielonej bonifikaty.
6. Prowadzenie rejestru umów notarialnych w zakresie prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem, rekultywacją i zapobieganiem degradacji gruntów rolnych i leśnych.
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących wydawania zezwoleń na wyłączenie użytków rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze.
9. Rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność miasta Ostrołęki.
10. Ustalanie opłat jednorazowych i bonifikat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
11. Wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłat jednorazowych z tytułu przekształcenia.
12. Wydawanie zaświadczeń z tytułu opłat rocznych przekształceniowych dla nowego nabywcy nieruchomości.
13. Sprzedaż użytkowania wieczystego na rzecz osób fizycznych i prawnych w trybie bezprzetargowym.
14. Ustalanie opłat rocznych, aktualizacja oraz przekształcenia nieruchomości stanowiących własność miasta, zabudowanych garażami.
15. Prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntu oddanego użytkowanie wieczyste osobom fizycznym i prawnym.
16. Ustalanie opłat za niezagospodarowanie lub niezabudowanie gruntów w wyznaczonym terminie.
17. Prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania umów wieczystego użytkowania i odebrania gruntu osobom fizycznym i prawnym.
18. Ewidencjonowanie mienia miasta, miasta na prawach powiatu wraz ze sprawozdawczością.
19. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem, przekazaniem i likwidacją środków trwałych – składników majątkowych dowodami PT, OT i LT.
20. Komunalizacja mienia z mocy prawa.
21. Dysponowanie mieniem gminy na rzecz cudzoziemców.
22. Opracowywanie propozycji zagospodarowania nieruchomości będących w zasobach nieruchomości stanowiących własność miasta, miasta na prawach powiatu i aktualizacja planu wykorzystania zasobu.
23. Wydawanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomościami.

24. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem spadków na rzecz miasta.
25. Przygotowywanie i realizacja uchwał rady i zarządzeń prezydenta.
26. Dokonywanie zmian udziałów we współwłasności nieruchomości.
27. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności realizowanie: regulaminu pracy użytkownika komputerowej bazy danych oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
28. Archiwizacja akt z zakresu prowadzonych spraw.
29. Współpraca z pracownikami z innych wydziałów.
30. Sprawozdawczość prowadzonego zakresu spraw.
31. Opracowanie propozycji do budżetu z prowadzonego zakresu spraw.
32. Rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych z ww. zakresu.
33. Załatwianie skarg, wniosków i odwołań w zakresie ww. spraw.
34. Współpraca z Ostrołęckim TBS, wspólnotami, Izbą Rolniczą i biegłymi rzeczoznawcami.
35. Współpraca z kancelariami notarialnymi i prawniczymi z przeprowadzonego zakresu spraw.

III. Informacja o warunkach pracy:

1. Stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku urzędu przy pl. Gen. Józefa Bema 1 w Ostrołęce.
2. Duża samodzielność.
3. Częsty kontakt z interesantami.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
5. Wymiar czasu pracy – cały etat.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był poniżej 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w tym 1 rok w administracji publicznej. W przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, oraz 1 rok w administracji publicznej.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg. załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

VI. Inne informacje:

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Prezydenta Miasta.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
5. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
6. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
7. Zatrudnienie na ww. stanowisko nastąpi nie wcześniej niż od dnia 1.08.2022r.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia **do dnia 27 czerwca 2022r. do godziny 12.00** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta

Łukasz Kulik