Knurów, dnia, 08.06.2021 r.

Nr oferty: OR.II.2110.4.2021

Urząd Miasta Knurów
44-190 Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA W WYDZIALE GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ROLNICTWA

Do głównych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności z tytułu: dzierżawy gruntów, użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe oraz innych umów odpłatnego udostępnienia gruntów gminnych, w tym:
    - przygotowywanie dokumentacji do prowadzenia windykacji należności,
    - prowadzenie bieżącej korespondencji z kancelariami komorniczymi w zakresie prowadzonej windykacji.
2. Prowadzenie postępowań związanych z regulacją stanu prawnego dróg gminnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego.
5. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości gminnych w trybie bezprzetargowym.
6. Podejmowanie czynności w celu obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi (użytkowanie, hipoteka i służebność gruntowa).
7. Przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Gliwicach w zakresie potrzeb Wydziału.
8. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu.
9. Konsultacje z Biurem Obsługi Prawnej.
10. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i jej archiwizacja.
11. Obsługa Zintegrowanego Systemu Zarządzania „KSAT-2000i".
12. Obsługa i prowadzenie spraw w Systemie Elektronicznej Korespondencji Administracji Publicznej SEKAP.
13. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych dotyczące prowadzonych spraw.

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: wyższe
- znajomość przepisów ustaw:
    - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
    - ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeksu postępowania administracyjnego;
    - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks postępowania cywilnego w zakresie nieruchomości i opłat;
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
    - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie należności gminnych i ich egzekucji;
    - ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji wraz z przepisami wykonawczymi;
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności w zakresie edytora tekstów MS Office, Open Office lub Libre Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania pożądane:

- znajomość przepisów prawa:
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku VAT wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie związanym z obrotem nieruchomościami;
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
  - ustawa z dnia 14.06.1960 r. prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - rozporządzenia MSWiA z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
  - ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi;
- praktyka na stanowiskach związanych z bezpośrednim kontaktem z petentem;
- znajomość pracy w Systemie Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej (SEKAP);
- doświadczenie zawodowe w pracy związanej z windykacją należności oraz z gospodarką nieruchomościami;
- znajomość Zintegrowanego Systemu Zarządzania „KSAT-2000i";
- umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, pod presją czasu i stresu oraz przewidywania skutków tych decyzji.

Cechy charakteru i wymagane umiejętności:

- odpowiedzialność, samodzielność w rozwiązywaniu problemów, komunikatywność;
- staranność, dokładność;
- punktualność, pracowitość;
- operatywność, kreatywność;
- umiejętności analityczne;
- asertywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- umiejętność organizacji pracy własnej;
- umiejętność współpracy z zespołem pracowników;
- umiejętność obsługi petenta w sytuacjach konfliktowych;
- wysoka etyka zawodowa.

Warunki pracy na stanowisku :

- praca w równoważnym systemie czasu pracy (środy 10 godz., piątki 6 godz.);
- obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu Miasta;
- praca z dużą ilością dokumentów i pod presją czasu;
- budynek Urzędu Miasta Knurów przy ul. dr. Floriana Ogana jest budynkiem wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę, natomiast pozostałe budynki Urzędu Miasta Knurów nie są wyposażone w windy;
- narażenie na stres, praca związana z bezpośrednią obsługą ludności;
- praca w terenie w ramach prowadzonych oględzin i kontroli;
- stanowisko wymaga dostępu do dokumentów znajdujących się w szafach powyżej 1,5 metra.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy kandydata (BIP – załącznik do ogłoszenia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, uprawnienia, kursy specjalistyczne;
- oświadczenie kandydata do zatrudnienia umieszczone wraz z ogłoszeniem o naborze, w tym oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw cywilnych i publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (BIP – oświadczenie załącznik do ogłoszenia);
- oświadczenie o stanie zdrowia;
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

Poza obywatelami polskimi o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, kolejno przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne obejmujące:

- **test wiedzy merytorycznej;**
- **rozmowę kwalifikacyjną**.

Jednocześnie dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu informatycznego.

Przystępując do postępowania kwalifikacyjnego kandydat zobowiązany jest przedłożyć komisji **dowód osobisty.** W przypadku niespełnienia powyższych wymagań kandydat nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego. **Oferty można przesyłać drogą pocztową, składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Knurów, ul. dr. Floriana Ogana 5, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2021 r.** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu), w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „**Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa Urzędu Miasta Knurów".**
Kwestionariusz osobowy kandydata oraz charakterystyka wymagań na stanowisku są dostępne w **Referacie Kadr Urzędu Miasta Knurów, pokój nr 310** oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Knurów jako załącznik do ogłoszenia (**www. knurow.bip.info.pl**).
Dodatkowych informacji o naborze udziela Naczelnik Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, Mariusz Aleksiej, nr telefonu 32 339 22 28 oraz Referat Kadr Urzędu Miasta Knurów, Elżbieta Wróbel, nr tel. 32 441 97 12.

SEKRETARZ MIASTA

Piotr Dudło