

OR-I.2110.9.2020

**Burmistrz Miasta Cieszyna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. mienia gminnego
w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

Pracownik zatrudniony będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1/1 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) o 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie: administracja bądź pokrewne o specjalizacji z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach - co najmniej 1 rok,
- c) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych, w tym:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy z dnia z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (zwłaszcza w zakresie zapisów dotyczących użytkowania wieczystego),
 - Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 - Uchwały Nr XII/128/19 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 30 października 2019 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, w tym zawierania kolejnych umów dzierżawy lub najmu po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat,
 - Zarządzenia Burmistrza Miasta Cieszyna nr 120.0010.2018 z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obsługi, kontroli i archiwizowania dokumentów

księgowych w Urzędzie Miejskim w Cieszynie w zakresie zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (**wyciąg z zarządzenia w załączeniu**),

- d) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji, sumienność, dokładność, zmysł organizacyjny, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- e) znajomość programów: EWMAPA, Mienie, UW 5, SOD,
- f) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie w formie komputerowej ewidencji mienia komunalnego, w tym sporządzanie miesięcznych informacji o zmianach w niej wprowadzonych.
2. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
3. Udział w opracowaniu informacji o stanie mienia komunalnego.
4. Przygotowywanie i aktualizacja deklaracji podatkowych dot. gminnego zasobu nieruchomości.
5. Prowadzenie postępowań związanych z bezumownym zajmowaniem terenów gminnych.
6. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych i przeprowadzanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów będących własnością Gminy Cieszyn.
7. Rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego z osobami fizycznymi oraz ze spółdzielniami mieszkaniowymi w przypadku niedotrzymania warunków umowy.
8. Udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych.
9. Współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie płatności związanych z użytkowaniem wieczystym.
10. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał rady Miejskiej Cieszyna.
11. Zlecanie ZGK w Cieszynie sp. z o.o. porządkowania nieruchomości gminnych.
12. Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew znajdujących się na gminnych gruntach nie oddanych gminnym jednostkom organizacyjnym, a po uzyskaniu stosownych zgód przekazanie zadania do realizacji do Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie
13. Przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych, wycen i inwentaryzacji mienia komunalnego związanego z realizacją zakresu czynności.
14. Występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności.
15. Wprowadzanie i aktualizacja informacji publicznych, które podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (w szczególności informacji dotyczących procedur administracyjnych stosowanych w Wydziale GN)
16. Prowadzenie spraw w systemie SOD – Sekap.
17. Wprowadzanie i aktualizacja w programie SIP – Ewmapa informacji dot. gminnego zasobu nieruchomości.
18. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu Wydziału, przestrzeganie

dyscypliny budżetowej.

19. Uczestniczenie w przejmowaniu na własność Gminy Cieszyn masy spadkowej.
20. Z końcem każdego roku przygotowywanie zakończonych spraw do archiwizacji.
21. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
22. Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących powierzonej tematyki i terminów załatwiania spraw w ramach systematycznie prowadzonej samokontroli wykonywanych zadań.
23. Współdziałanie z innymi wydziałami i biurami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji bieżących i perspektywicznych planów miasta.
24. Przestrzeganie zasad wynikających z ustaw o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
25. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Burmistrza Miasta lub Naczelnika Wydziału GN.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w razie potrzeby na terenie gminy Cieszyn,
- b) brak możliwości korzystania z windy,
- c) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu wrześniu 2020 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny - ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej - własnoręcznie podpisane,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie bip.um.cieszyn.pl w zakładce „Praca” - własnoręcznie podpisany, ,
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (jeśli jest wymagane lub ma wpływ na ocenę doświadczenia zawodowego): świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, również obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, w przypadku kiedy kandydat jest w zatrudnieniu,
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, certyfikaty, itp.),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- g) oświadczenia o:

- posiadaniem obywatelstwa,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

zgodnie z załączonym poniżej wzorem,

- h) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) **zgodnie z załączonym poniżej wzorem,**
- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W związku z panującą sytuacją epidemiologiczną wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem **"Nabór na stanowisko ds. mienia gminnego w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami"** umieścić w urnie znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do Ratusza w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn;
- 2) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez platformę ePUAP lub SEKAP w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

w terminie do dnia 2.11.2020 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 2.11.2020 r. do godz. 16.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zobowiązani są do osobistego przybycia na posiedzenie Komisji do siedziby Urzędu Miejskiego w Cieszynie. O dokładnej godzinie posiedzenia Komisji ds. naboru oraz o sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. W szczególnych sytuacjach rozmowa może zostać przeprowadzona za pomocą komunikatora internetowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.um.cieszyn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna
Stanisław Kuwecki
 Sekretarz Miasta
 (1)