

OR-I.2110.9.2024

**Burmistrz Miasta Cieszyna  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
podinspektora ds. prowadzenia postępowań administracyjnych  
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) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą również 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 - co najmniej średnie,
- f) staż pracy:
  - 3 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
  - brak wymogu stażu pracy dla wyższego wykształcenia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe:
  - na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego,
  - na stanowiskach związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych,
- 2) znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) Kodeksu cywilnego (zwłaszcza w zakresie zapisów dotyczących użytkowania wieczystego),
  - e) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
  - f) ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - g) 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,

h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 4) znajomość struktury księgi wieczystej,
- 5) znajomość programów: EWMAPA, UW5, eDokument,
- 7) predyspozycje osobowościowe: terminowość, umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji, sumienność, dokładność, zmysł organizacyjny, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność, zdolności analityczne.
- 9) biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej,

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat adiacenckich po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat adiacenckich związanych z podziałem nieruchomości.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oddawania nieruchomości w trwałą zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
5. Podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i ograniczonych praw rzeczowych w księgach wieczystych lub ewentualnym ich wykreśleniem w zakresie prowadzonych spraw.
6. Przygotowywanie zleceń dotyczących podziałów geodezyjnych, wycen nieruchomości gminnych, inwentaryzacji mienia komunalnego oraz umów o dzieło związanych z realizacją zakresu czynności.
7. Współpraca z Rodzinnymi Ogrodami Działkowymi w zakresie regulacji stanów prawnych.
8. Występowanie do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie projektów podziału nieruchomości gminnych związanych z realizacją zakresu czynności.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta oraz uchwał Rady Miejskiej Cieszyna związanych merytorycznie z powierzonymi zadaniami.
10. Prowadzenie spraw w systemie elektronicznym i papierowym.
11. Wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie i ich aktualizacja w zakresie prowadzonych spraw.
12. Udzielanie pomocy publicznej poprzez rozkładanie na raty, obniżanie, umarzanie przedsiębiorcom wierzytelności Gminy Cieszyn związanych z gospodarowaniem gminnymi nieruchomościami.
13. Wprowadzanie i aktualizacja treści ogłoszeń zamieszczanych przez Wydział GN na lokalnym portalu informacyjnym.
14. Z końcem każdego roku przygotowywanie zakończonych spraw do archiwizacji.
15. Opracowywanie i aktualizacja e-procedur administracyjnych dotyczących załatwianych spraw.
16. Podnoszenie kwalifikacji przez udział w szkoleniach z zakresu zagadnień gospodarki nieruchomościami, kodeksu cywilnego lub innych szkoleń ustalanych przez Kierownictwo tut. Urzędu.

17. Przestrzeganie norm zawartych w Kodeksie etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Cieszynie.
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
19. Przestrzeganie przepisów prawa dotyczących powierzonej tematyki i terminu załatwiania spraw w ramach systematycznie prowadzonej samokontroli wykonywanych zadań.
20. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Miejskiego w Cieszynie oraz Naczelnika Wydziału GN.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Cieszynie, Rynek 1 w pomieszczeniu biurowym na parterze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Cieszyn,
- 2) praca przy monitorze ekranowym pow. 4/h na dobę i urzędzeniach biurowych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W Urzędzie Miejskim w Cieszynie w miesiącu lipcu 2024 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 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](http://bip.um.cieszyn.pl) w zakładce „Praca”,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia, w tym znajomość języków obcych (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, itp.),
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: 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,
- f) 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,**
- g) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- h) klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych (RODO), **zgodna z załączonym poniżej wzorem,**

- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a, ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- 1) złożyć w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata, z dopiskiem "**Nabór na stanowisko podinspektora ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**", 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 w postaci skanów wymaganych dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym, z identycznym dopiskiem w temacie wiadomości,

**w terminie do dnia 10.09.2024 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły **do dnia 10.09.2024 r. do godz. 15.30.** 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](http://bip.um.cieszyn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego ul. Rynek 1 w Cieszynie.

Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna

*Stanisław Kawecki*  
Sekretarz Miasta  
(1)