

Prezydent Miasta Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor
w Wydziale Mienia Komunalnego w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. ewidencji mienia komunalnego, rolnictwa w Wydziale Mienia Komunalnego.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne lub ekonomiczne lub marketing i zarządzanie.
2. Znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw :
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz. U. 2017, poz. 1257 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2017, poz. 1875 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2018, poz. 121 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2017, poz. 459 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. 2017, poz. 1007 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. 2016, poz. 2052 t.j. z p. zm.),
 - ustawa z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych (Dz. U. 2016, poz. 1315 t.j. z p. zm.),
 - uchwała NR LXIV/650/06 Rady Miasta Oświęcim z dnia 21.12.2016 w sprawie określenia ogólnych zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Oświęcim (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2016 r. , poz. 8089 z p. zm.).
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
4. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2 – letni staż pracy najlepiej na stanowiskach związanych z gospodarką nieruchomościami.
2. Umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Dyspozycyjność i samodzielność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Odporność na stres i działanie pod presją czasu.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Dokładność, sumienność, rzetelność w pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z aktualnym stanem mienia komunalnego, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie ewidencji zasobu mienia gminnego (rejestr) Gminy Miasto Oświęcim w formie tradycyjnej i elektronicznej, jej aktualizacji oraz wpisanie nowo nabytych nieruchomości do rejestru i kartotek z uwzględnieniem księgi wieczystej, powierzchni, wartości, kosztów sądowych podstawy nabycia lub zbycia, celu nabycia,
 - b/ protokolarne przyjmowanie gruntów komunalnych po rozbiórkach obiektów wraz z dołączonym oświadczeniem kierownika rozbiórki o gruntach i przyłączach mediów na zdawanym terenie,
 - c/ przygotowywanie informacji i sprawozdań (w zakresie swego działania) o stanie mienia komunalnego,
 - d/ udostępnianie informacji o nieruchomościach znajdujących się w zasobie gruntów komunalnych,
 - e/ uzgadnianie stanu środków trwałych poszczególnych wydziałów UM i jednostek z ewidencją zasobu mienia gminnego,
 - f/ współpraca z innymi wydziałami UM w zakresie załatwianych spraw.
2. Prowadzenie postępowań dotyczących wypłaty odszkodowań za grunty przejęte pod drogi gminne, w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie rokowań z właścicielami nieruchomości przejętych na rzecz miasta,
 - b/ zlecanie operatorów szacunkowych wyceny nieruchomości,
 - c/ przygotowywanie projektów porozumień w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania,
 - d/ przygotowywanie dokumentów do wypłaty odszkodowania i wskazanie sposobu wypłaty,
 - e/ złożenie porozumienia w sprawie wypłaty odszkodowania w księdze wieczystej prowadzonej dla danej nieruchomości,
 - f/ w przypadku braku zgody na ustaloną wysokość odszkodowania - sporządzenie wniosku o jego ustalenie przez starostę w oparciu o przepisy dotyczące wywłaszczenia.
3. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.
4. Przygotowywanie wniosków o ujawnianie w księgach wieczystych praw GMO do nieruchomości przejętych z mocy prawa pod drogi, przygotowanie niezbędnych dokumentów do ujawnienia zmian oraz przygotowywanie dokumentów do zapłaty za dokonane wpisy w księgach wieczystych.
5. Uczestnictwo w postępowaniach prowadzonych przez starostę dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i wpłaty z tego tytułu odszkodowań, uczestnictwo w pomiarach geodezyjnych, rozprawach administracyjnych, wizjach w terenie.
6. W zakresie rolnictwa:
 - a/sprawowanie nadzoru nad spółkami pastwiskowymi w zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, w tym zatwierdzanie planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów oraz urządzeń spółki, udział w zebraniach spółek pastwiskowych,
 - b/ realizacja zadań z zakresu administracji rządowej zleconych przepisami ustawy o izbach rolniczych, w tym w zakresie organizowania wyborów do izb rolniczych - w uzgodnieniu z Wydziałem OR,
 - c/ przyjmowanie informacji o planowanych polowaniach oraz podawanie ich do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach internetowych urzędu miasta,
 - d/ przyjmowanie od właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów sprzeciwów w sprawie polowań,
 - e/ uczestnictwo w komisjach szacujących szkody spowodowane przez zwierzynę łowną,
 - f/ współdziałanie z administracją rządową w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
 - g/ realizacja spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w tym sprawy związane z poświadczaniem prowadzenia gospodarstwa rolnego,
 - h/ sprawy związane z potwierdzaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym.

7. Obsługa kancelaryjna Wydziału, a w szczególności:
 - a/ odbiór poczty z dziennika podawczego, przekazywanie poczty na stanowiska pracy,
 - b/ archiwizacja dokumentów Wydziału,
 - c/ zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe,
 - d/ bieżące zgłaszanie niesprawnego sprzętu lub wyposażenia do Komisji Likwidacyjnej oraz zgłaszanie przesunięć środków trwałych i wyposażenia w ramach i poza Wydziałem,
 - e/ prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych,
 - f/ prowadzenie rejestru wniosków komisji RM oraz wniosków i interpelacji radnych,
 - g/ prowadzenie ewidencji uchwał, zarządzeń.
8. Sporządzanie sprawozdań z działalności prezydenta w zakresie działania Wydziału.
9. Udział w tworzeniu projektu budżetu zadaniowego w zakresie prowadzonych spraw.
10. Udział w udzielaniu odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta, interpelacje radnych, zapytania Rad Osiedli oraz interwencje mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie prowadzonych spraw.
12. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
13. Udział w szkoleniach

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
3. Praca przy komputerze.
4. Praca wymaga wyjść / wyjazdów w teren.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 26.07.2018 r. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferta kandydata powinna zawierać :

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (zał. nr 1)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy, zgodnie z okresami zatrudnienia podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie zaświadczeń z odbytych staży, zgodnie z okresami podanymi w kwestionariuszu potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
7. Zaświadczenie z aktualnego miejsca zatrudnienia.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). (zał. nr 2)
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym. (zał. nr 3)

11. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Mienia Komunalnego, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922 j.t. z p. zm.). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. (zał. nr 4)
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Oświęcim, 32-600 Oświęcim ul. Zaborska 2 – parter, pokój nr 01, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Mienia Komunalnego w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 21 maja 2018 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w kadrach Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwilerut

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (Imiona) i nazwisko nr tel.
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego
karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do
czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Mienia Komunalnego w Oświęcimiu, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922 j.t. z p. zm.).

.....
podpis