OR. 2110.13.2021

Prezydent Miasta Żyrardowa

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Podinspektor/Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

Urzędu Miasta Żyrardowa

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat** na stanowisko będące przedmiotem naboru **winien spełniać**:

1) obywatelstwo polskie;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:**

1. znajomość aktów prawnych:
2. ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.
3. ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości z dnia 29 lipca 2005 r.
4. ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów z dnia 20 lipca 2018 r.
5. znajomość systemu INFO SYSTEM „opłaty lokalne”, „użytkowanie wieczyste”;
6. umiejętność korzystania z Ewidencji gruntów i budynków w wersji opisowej i graficznej (EGB i EWMAPA);
7. co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;

5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

**3. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności:
2. udział w wizjach lokalnych,
3. prowadzenie postępowania administracyjnego o wydanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowanie wieczyste w prawo własności,
4. przygotowanie projektu decyzji Prezydenta Miasta,
5. przygotowywanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego   
   w prawo własności,
6. przygotowywanie informacji o wysokości jednorazowej opłaty przekształceniowej   
   i udzielonej bonifikacie,
7. przygotowywanie zaświadczeń o całkowitej spłacie opłaty przekształceniowej,
8. wprowadzanie danych do systemu informatycznego INFO SYSTEM „Opłaty lokalne”,
9. wprowadzanie danych do systemu informatycznego INFO SYSTEM” „użytkowanie wieczyste”;
10. prowadzenie spraw związanych z opłatą z tytułu użytkowania wieczystego:
11. udział w wizjach lokalnych,
12. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
13. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
14. przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta o przystąpienie do aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
15. przygotowywanie wypowiedzeń wysokości opłaty z tytułu użytkowania wieczystego   
    i przygotowywanie oferty nowej jej wysokości,
16. przygotowywanie informacji o wysokości opłaty z tytułu użytkowania wieczystego
17. przygotowywanie projektu decyzji o udzielonej bonifikacie,
18. wprowadzanie danych do systemu informatycznego INFO SYSTEM” „użytkowanie wieczyste”;
19. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd:
20. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Żyrardowa,
21. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przekazania nieruchomości w trwały zarząd,
22. przygotowywanie projektów protokołów zdawczo-odbiorczych;
23. prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek oraz przekazywanie jako majątek tworzonych fundacji:
24. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Żyrardowa,
25. przygotowywanie projektów protokołów
26. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy notarialnej;
27. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości:
28. prowadzenie wykazu nieruchomości zwróconych i toczących się postępowań administracyjnych,
29. udział w wizjach lokalnych,
30. udział w rozprawach administracyjnych,
31. przygotowywanie projektów odwołań od decyzji orzekających o zwrocie nieruchomości
32. prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości.

Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej wymieniony zakres zadań to Inspektor. Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego w drodze naboru.

**4. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) kserokopie świadectw pracy, dokumenty potwierdzające staż pracy;

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy ukończenia studiów wyższych);

4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach;

5) kwestionariusz osobowy;\*

1. podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*;
2. podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*;
3. podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*;
4. podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem”\*;
5. podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Podinspektora / Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami\*.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektora/Inspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami:
   1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Miasta Żyrardowa Plac Jana Pawła II nr 1 i w terenie. W siedzibie Urzędu bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim. W budynku brak windy, w budynku znajduje się toaleta niedostosowana dla wózków inwalidzkich.
   2. Stanowisko pracy: związane z pracami administracyjno- biurowymi, obsługą komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, długotrwałym skupianiem wzroku na tej samej płaszczyźnie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
   3. Wskaźnik 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, jest niższy niż 6 %.

1. Skany dokumentów należy zaszyfrować (np. archiwum ZIP zabezpieczone hasłem) i przesłać w  terminie do 7 czerwca 2021r. do godz.1200 na adres [rekrutacja@zyrardow.pl](mailto:rekrutacja@zyrardow.pl) podając w tytule maila „nabór nr OR.2110.13.2021.” .W odrębnym mailu na ten sam adres należy przesłać hasło do zaszyfrowanych dokumentów, hasło powinno składać się z min. 8 znaków i zawierać min: 1 wielką literę, 1 małą, cyfrę i znak specjalny.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Procedura naboru na wolne stanowisko uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe. W pierwszej kolejności następuje weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i wymagań dodatkowych. Do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci spełniający wymagania, o których mowa wyżej. Przewiduje się bezpośrednie spotkanie z kandydatami.

Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

1. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do **służby przygotowawczej kończącej się egzaminem**; Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi*.*
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.zyrardow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Żyrardowa.
3. Oferty kandydatów będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną usunięte.

Żyrardów, 2021.05.26 **Prezydent Miasta Żyrardowa**

**( - ) Lucjan Krzysztof Chrzanowski**

\*- wzór dokumentu można pobrać ze strony [www.bip.zyrardow.pl](http://www.bip.zyrardow.pl)